

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 126 ч. 2
май 2018 года

Официальное издание
Чарышского районного Совета народных депутатов,
Администрации Чарышского района
Алтайского края

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 126 ч.2

май 2018 г.

Сборник муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края состоит из трех разделов:

В первом разделе публикуются решения Чарышского районного Совета народных депутатов, постановления и распоряжения главы Чарышского района.

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Чарышского района.

В третьем разделе публикуются распоряжения и приказы руководителей органов Администрации района.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	5
Постановления	5
10.05.2018 № 284 Об утверждении административного регламента «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»	5
10.05.2018 № 285 Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	29
10.05.2018 № 286 Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Чарышского района	79
10.05.2018 № 287 Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края	98
10.05.2018 № 288 Об утверждении административного регламента «Зачисление в образовательное учреждение»	112
10.05.2018 № 289 Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих про-	131

граммах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»	
10.05.2018 № 290 Об утверждении административного Регламента «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»	147
10.05.2018 № 291 Об утверждении административного регламента «Об организации отдыха детей в каникулярное время»	164
10.05.2018 № 292 Об утверждении административного регламента «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»	181
10.05.2018 № 293 Об утверждении административного регламента «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей»	192

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018

с. Чарышское

№ 284

Об утверждении административного регламента «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 24.04.2018 № 247.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию Администрации района С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный 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 – Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

В своей деятельности комитет Администрации Чарышского района по образованию взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску,

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), внесшим родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – заявитель), а также их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом Администрации Чарышского района по образованию (далее Комитет). В предоставлении муниципальной услуги участвуют подведомственные Комитету муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальные образовательные организации).

Родители (законные представители) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, подают руководителю такой организации письменное заявление о предоставлении компенсации с указанием формы предоставления.

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 лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Комитете, муниципальной образовательной организации, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте

Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края и Комитета, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района и Комитета, и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, Комитета и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет не взаимодействует с органами государственной власти, Администрацией района.

2.3.5. При обращении заявителя в Комитет, муниципальную образовательную организацию письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета, муниципальной образовательной организации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета, муниципальной образовательной организации при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) иных вопросов, входящих в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета, муниципальной образовательной организации в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета, муниципальной образовательной организации специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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 Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) назначение и выплата компенсации части родительской платы;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в муниципальную образовательную организацию.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 6) Законом Алтайского края от 28.04.2009 №27-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Алтайская правда», 23.05.2009, №153);
- 7) Приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 03.12.2013 № 5452 «Об утверждении Положения о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- 8) Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- 9) Положением о комитете.

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.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в муниципальную образовательную организацию заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;
- 2) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, постановление органа местного самоуправления муниципального района, городского округа об установлении опеки (попечительства) или договора о передаче ребенка в приемные семьи (для подопечных детей).

2.7.2. Комитет, муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов,

истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента.

2.8. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 находятся в распоряжении муниципальной образовательной организации, Администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.3 Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов осуществляет сотрудник муниципальной образовательной организации.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах муниципальной образовательной организации, Комитета размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы муниципальной образовательной организации Комитета предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения муниципальной образовательной организации, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) адрес официального интернет-сайта Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;
- 8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышского район Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

2.17.2. Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;
- 5) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;
- 6) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его уполномоченного представителя) лично, либо с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к руководителю муниципальной образовательной организации с заявлением о предоставлении компенсации и документами с указанием формы предоставления. В случае выбора безналичной формы предоставления компенсации в заявлении указывается номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка.

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется сотрудником муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) 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.

По завершению приема документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения сотрудником муниципальной образовательной организации. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) 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 позд-

нее дня получения заявления.

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

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в муниципальную образовательную организацию в порядке и сроки, установленные заключенным между органом местного самоуправления и Многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр 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 Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Сотрудник муниципальной образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю муниципальной образовательной организации. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в муниципальную образовательную организацию на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в муниципальную образовательную организацию заявления с комплектом документов.

- 2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государ-

ственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в муниципальную образовательную организацию осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема поступивших из Многофункционального центра в муниципальную образовательную организацию заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является передача их руководителю муниципальной образовательной организации.

3.3.2. Руководитель муниципальной образовательной организации в течение трех дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. Руководитель муниципальной образовательной организации, составляет и утверждает список заявителей на предоставление компенсации, который должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, последовательность его рождения среди несовершеннолетних детей в семье заявителя (для замещающих семей последовательность определяется в зависимости от даты рождения несовершеннолетних детей, воспитывающихся в семье), размер компенсации части платы (20% - на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего ребенка и последующих детей), форма выплаты компенсации (при безналичной - номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка).

В случае изменения количества детей в семье размер компенсации пересматривается, и ее выплата осуществляется на основе заявления родителей (законных представителей) с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Сотрудник муниципальной образовательной организации формирует личное дело каждого заявителя. В личное дело брошюруются документы, необходимые для принятия решения о размере предоставляемой компенсации.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является

подготовка списка заявителей на предоставление компенсации, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать четырех дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет_ списка заявителей на предоставление компенсации, утвержденный руководителем муниципальной образовательной организации, а также принятие руководителем муниципальной образовательной организации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Список заявителей на предоставление компенсации, утвержденный руководителем муниципальной образовательной организации, его изменения представляются в Комитет, который не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, начисляет компенсацию за истекший месяц и зачисляет соответствующую сумму на расчетный счет родителя (законного представителя) в кредитном учреждении (при безналичной форме расчетов) либо оформляет ведомость выдачи (при наличной форме расчетов).

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Руководитель муниципальной образовательной организации, не позднее чем через два дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю соответствующее уведомление с указанием причин такого отказа.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

3.5.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.5.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется Коми-

тетом в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется Комитетом не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органом местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.6. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг Комитет обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Комитет обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной про-

цедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления Комитетом услуги.

3.7. Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг Администрация района обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками муниципальной образовательной организации, ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, председателем Комитета .

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации района .

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность сотрудников муниципальной образовательной организации, муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края 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 ответственно-

сти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) сотрудников муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальным образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служа-

щим на имя _председателя Комитета.

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

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

5.3. 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации, Комитета, должностного лица Комитета_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.

5.5. 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.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, 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. Администрация района 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1

Информация о комитете Администрации Чарышского района по образованию, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Комитет Администрации Чарышского района по образованию
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего	Председатель комитета Администрации Чарышского района по образованию

муниципальную услугу	
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20
График работы (приема заявителей)	9.00-13.00, 14.00-17.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38574) 22389brazcharysh@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	http://charono.edu22.info/o-komitete/
Ссылка на перечень официальных интернет-сайтов подведомственных образовательных организаций	http://charono.edu22.info/obrazovatel'naya-sistema-rayona/obshchee-obrazovanie/

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.22.gosuslugi.ru/pgu/;

Приложение 2

Информация о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование федерального органа исполнительной власти	Министерство Образования и науки Российской Федерации
Место нахождения и почтовый адрес	125993, Москва улица Тверская, дом 11 ГСП-3
Телефон, адрес электронной почты	+7 (495) 539 55 19 info@mon.gov.ru
Адрес официального сайта	минобрнауки.рф

Информация об органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа исполнительной власти Алтайского края	Министерство образования и науки Алтайского края
Место нахождения и почтовый адрес	656035, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Ползунова, 36
Телефон, адрес электронной почты	8 (3852) 63-57-26 educ@ttb.ru
Адрес официального сайта	http://www.educaltai.ru

Сведения о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения и почтовый адрес	
График работы	
Единый центр телефонного обслуживания	
Телефон центра телефонного обслуживания	
Интернет – сайт Многофункционального центра	
Адрес электронной почты	

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)

прием заявления и документов, их регистрация

рассмотрение и проверка заявления и документов

подготовка результата предоставления муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 5

Контактные данные для подачи жалоб, в связи с предоставлением муниципальной услуги

<p>Администрация муниципального образования Чарышский район</p>	<p>Адрес: 658170 Алтайский край , Чарышский район, С Чарышское ул.Центральная, 20 Т.83857422401 Руководитель: Глава района Ездин Александр Васильевич</p>
<p>Комитет Администрации Чарышского района по образованию</p>	<p>Адрес: 658170 Алтайский край ,Чарышский район, с. Чарышское ул.Центральная,20 Т.83857422181 Руководитель: председатель комитета Хохлов Сергей Иванович.</p>

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере _____ процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми

(фамилия, имя, отчество)

в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования _____

(наименование муниципальной образовательной организации,

реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Компенсацию прошу выдать в наличной/безналичной форме _____ ---
_____ указывается
номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка (в случае выбора безналичной формы предоставления компенсации в заявлении)

3. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации: _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя)			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата	Подпись заявителя		

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись лица, принявшего документы

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (____ экз.)
2. _____ (____ экз.)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018

с.Чарышское

№ 285

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» законом от 01.12.2014 № 419 Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг:

-«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 24.04.2018 № 247.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образова-
тельные учреждения, реализующие основную образовательную про-
грамму дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Комитета Администрации Чарышского района по образованию (далее – Комитета) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

-состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

-формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Комитете (838574)22-3-86; а также в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

-в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи: 658170, Алтайский край, с. Чарышское, ул. Центральная, 20 Комитет Администрации Чарышского района по образованию или электронной почты (obrazcharysh@yandex.ru). Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Комитета Администрации Чарышского района Алтайского края по образованию, предоставляющего муниципальную услугу;

-в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг Алтайского края (gosuslugi22.ru) (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и портале электронных услуг в сфере образования eso.edu22.info (далее – портал образовательных услуг).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

ФИО заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения посредством Регионального портала, Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения.

Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Комитета осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

-на информационных стендах, оборудованных в помещениях Комитета, а также в дошкольных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

-в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах дошкольных образовательных учреждений Чарышского района Алтайского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

-на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соот-

ветствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Комитета, сайтах дошкольных образовательных учреждений Чарышского района Алтайского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Комитета;
- перечень должностных лиц Комитета с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- перечень дошкольных образовательных учреждений Чарышского района Алтайского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту;
- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении №2 к настоящему Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Комитетом по образованию, с учетом требований настоящего Регламента.

1.7. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой ин-

формации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комитет.

Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), может осуществляться многофункциональными центрами (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Комитетом, с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Комитет принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края.

2.6. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную об-

щеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

-отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 4. к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

С-правка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;

О-тказ в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленный согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

-направление в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту – предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением документа, подтверждающего обязательство органов местного самоуправления (расписка) (или отказа в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Комитета, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Документ (обязательство органов местного самоуправления) о приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляется непосредственно в течение приема и заверяются печатью Комитета и подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов. По просьбе заявителя эти документы оформляются на официальном бланке Комитета, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципаль-

ной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя Комитета.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.8.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 мин.

2.8.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.8.4. При подаче заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.8.5. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней.

2.8.6. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг

в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

2.8.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.8.8. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.8.9. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

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

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к ин-

формации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

-заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

-документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

-документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

-свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интере-

сы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителем ребенка доверенность, оформленная в простой письменной форме.

2.10.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.10.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отделению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.10.5. При использовании информационных систем Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.10.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

представления документов, не указанных в п. 2.10.1 настоящего Регламента; сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах; осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги

2.11.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное

право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11.2. Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

-дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

-дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.11.3. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

2.11.4. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких матерей, является один из следующих документов: свидетельство о рождении ребенка;

справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

2.11.5. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

2.11.6. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

2.11.7. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

2.11.8. Документом, подтверждающим преимущественное право для

детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

2.11.9. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

2.11.10. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, являются следующие документы:

удостоверение личности военнослужащего;

удостоверение сотрудника внутренних дел;

удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;

удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;

справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

свидетельство о смерти;

решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

2.11.11. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

2.11.12. Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, являются следующие документы:

-удостоверение сотрудника полиции;

-свидетельство о смерти;

-справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности;

-справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии),

-заболевания, полученных в период прохождения службы;

-справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.11.13. Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

-при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;

-при подаче документов посредством почтовой связи копия документа, под-

тверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;

-при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;

-при использовании Регионального портала, Единого портала к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

-в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

-в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

-не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.10.1;

-возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям,

-предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Третьяковского района Алтайского края.

Перечень оснований для отказа в приеме в МБДОУ Чарышского района Алтайского края:

Не предоставление путевки в МБДОУ со дня получения в течение 5-ти рабочих дней по медицинским показаниям, указанным в справке, выданной органом здравоохранения.

В случае неявки родителей (законных представителей) за путевкой в комитет по образованию в срок до 1 июля текущего года (сохраняется порядковый номер в очереди для выделения путевки на следующий учебный год до достижения возраста 7 лет) или непосещения ребенком МБДОУ в течение первого месяца без уважительной причины путевка аннулируется, а место выбывшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в п.п. 2.11.3 - 2.11.12, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату за-

числения ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях. Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и режим ее работы.

2.17.1.1 Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края:

-помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствует нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а так же требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

-центральный вход в здание Комитета по образованию находится по адресу: АК, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20, где предоставляется муниципальная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить вход и выход инвалидов (инвалидов - колясочников), оборудован кнопкой вызова специалиста комитета по образованию, (или сотрудника ЕДДС) установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги).

-инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- глухонемым инвалидам, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь в передвижении в здании и помещениях или возможность самостоятельного передвижения по территории здания Комитета, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников комитета по образованию.

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед запасным входом в здание Комитета.

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги зрительной информации, выполненной на контрастном фоне;

-обеспечение допуска в Комитета 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 года № 386н;

-оказание иных видов посторонней помощи.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

-оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

-предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика;

-оказание работниками комитета по образованию иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

-источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила, эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

-системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

-средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

-местом хранения верхней одежды посетителей;

-доступными санитарными узлами.

2.17.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в

которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилами для дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»). Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение *24 часов* с момента их обнаружения.

2.17.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.17.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.17.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.17.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу. услуга:

-ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

-все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

-в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, моющие средства. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитаза, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

Вход и передвижение по помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

-общее число детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

-число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);

-средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);

-число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (ед. изм. - дни);

-доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

-доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

-максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

-среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

-средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);

-доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.8.2 (ед. изм. - %);

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет);
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Комитета в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);
- доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал и портал образовательных услуг для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8.2-2.8.8 (ед. изм. - раз);
- выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - раз);
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);
- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);
- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) [при наличии соглашения с МФЦ] и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие при личном обращении заявителя, в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг, почтовой связи, рассматриваются в порядке, установленном разделом III настоящего примерного административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
предоставление информации о текущей очередности;
распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края;
выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края,
зачисление в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Регионального портала, Единого портала,
- портала образовательных услуг;
- посредством обращения к сотрудникам МФЦ.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета по телефону: 8(385-74)22-3-86 или при личном обращении, при этом Комитет не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Регламента, дополнительно могут быть предъявлены документы, указанные в пп. 2.11.3 -2.11.13 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Комитета, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (расписка) в приеме документов. Запись о приеме заявления вносится в электронную очередь («Е-статистика»)

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам, наличие ошибок, исправлений или подчисток) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Комитета за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Комитета, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (далее – заочные обращения) осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Комитета, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы за-

явления, при этом сотрудником Комитета, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления.

3.2.13. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствие обязательных к заполнению сведений, или их несоответствие представленным документам), а также в иных случаях, установленных п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.14. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник Комитета, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке Комитета за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.15. При уведомлении по телефону сотрудником Комитета, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.16. По окончании процедур, предусмотренных пунктами 3.2.14, 3.2.15 настоящего Регламента, сотрудник Комитета, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг. Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами Комитета.

3.2.17. Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады).

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.3.2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения, установленным п. 2.14.2 настоящего Регламента. По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с Приложениями № 5 и № 6 к настоящему Регламенту).

3.3.3. Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии, с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.3.4. В отношении каждой из сформированных групп оформляется протокол постановки детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, содержащий следующие сведения:

- ФИО детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваиваемого номера очередности;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению Комитета в протокол могут быть включены иные сведения.

3.3.5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется комиссией. Порядок рассмотрения заявлений, а также состав комиссии определяется Комитетом.

3.3.6. На заседании комиссии утверждаются:

- образец справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- образец отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- протокол сформированных групп детей с указанными номерами очередности.

3.3.7. По итогам заседания комиссии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения, им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

3.4.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- ФИО ребенка, состоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, состоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде -- дошкольных образовательных учреждений);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет.

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Комитет;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Комитета;
- в сети Интернет на официальном сайте Комитета;
- посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета).

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очереди. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Комитета по телефону или при личном обращении, при этом сотрудник Комитета не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Комитета).

3.4.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- ФИО ребенка;
- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в

- дошкольное образовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Комитета в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения.

Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Комитета осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Комитета, а также размещенной посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края предоставляют в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 1 мая каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Комитет формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Чарышского района Алтайского края на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Комитетом. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Чарышского района Алтайского края на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией Комитета, указанной в п. 3.3.5 настоящего Регламента, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях Ча-

рышского района Алтайского края.

3.5.5. К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, и проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению Комитета в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.5.6. На заседании коллегии утверждаются:
проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края;
проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края.

3.5.7. По итогам заседания коллегии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края.

3.6.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала и портала образовательных услуг.

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет за получением направления в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Комитетом по телефону или при личном обращении, при этом Комитет не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края в форме электронного документа по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг осуществляется в течение 1 дня с момента уведомления.

3.6.5. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района Алтайского края лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района:

3.7.1. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения осуществляется на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

3.7.2 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

3.7.3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале

образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

3.7.4. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

3.7.5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.7.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Государственные и муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.7.8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по

приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.7.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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 поряд-

ке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.7.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.7.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.7.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.7.15. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее -

распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.7.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

-соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении со-

блюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается председателем Комитета и доводится до дошкольного образовательного учреждения в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае: получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются руководитель Комитета, а также специалист, курирующий дошкольное образование. Проверки проводятся в присутствии руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы дошкольного образовательного учреждения.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия: готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;

обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Комитетом.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц (муниципальных служащих) повлекшие нарушение требований настоящего Регламента.

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований настоящего Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета;
жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Комитета;
жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю дошкольного образовательного учреждения;
жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию Чарышского района Алтайского края.

5.3. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета.

5.3.1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Комитета с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Комитета устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Комитета не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Комитета.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Комитета.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Комитета, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Комитета в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) Комитета или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Комитета. При приеме устной жалобы руководитель Комитета не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель Комитета при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

принять меры по установлению факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворению требований заявителя;
аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель Комитета, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;

при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение 1 дня приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);

адрес проживания заявителя;

содержание жалобы заявителя;

дата и время фиксации нарушения заявителем;

дата и время подачи жалобы;

аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Комитета, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Комитета должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. Совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. Совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. Принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель Комитета не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.6.5. В случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.5.4.6.6-5.4.6.12. настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.6.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

-ФИО заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);

- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- факты нарушения требований настоящего Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным руководителем Комитета;
- лицо, допустившее нарушение требований настоящего Регламента (указывается при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;
- нарушения требований настоящего Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- подпись руководителя Комитета;
- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
- дата и время предоставления расписки;

5.4.6.7. Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8. Устранить нарушения требований настоящего Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. Применить дисциплинарные взыскания к сотруднику, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. Обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);
- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);
- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.4.6.11. По просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.12. Принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований настоящего Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.4.8. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. 5.4.6.10-5.4.6.11 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Комитета не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Комитета.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Комитет на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

-личного обращения

-почтового сообщения

-электронной почты;

-сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Администрации Чарышского района Алтайского края. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя Региональном портале, Едином портале и портале образовательных услуг.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы Комитет по образованию инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (далее – проверка).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

-анонимный характер обращения;

-предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Комитет может осуществить проверку:

а. посредством поручения руководителю Комитета установить факт нарушения отдельных требований настоящего Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б. собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа Комитета от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя Комитета осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б».

Доля жалоб, проверки по которым осуществляются в соответствии с подпунктом «б» не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

5.5.5. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами Комитета осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель Комитета:

- устраняет выявленные нарушения требований настоящего Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований настоящего Регламента, к ответственности;

представляет отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований настоящего Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета Комитета может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований настоящего Регламента силами Комитета не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента Комитета вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований настоящего Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществленной проверки Комитета:

- готовит соответствующий Акт проверки дошкольного образовательного учреждения;

-обеспечивает применение мер ответственности к руководителю дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, указанных в п. 5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

-установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

-неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

-принятые меры ответственности в отношении Комитета, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

принесение от имени Комитета извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке Комитета и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Комитета не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию Чарышского района Алтайского края.

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию Чарышского района Алтайского края на имя ее Главы.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

-личного обращения;

-почтового сообщения;

-электронной почты;

-сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы,

размещенной в сети Интернет на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края. Такая электронная форма должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.6.2. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию Чарышского района Алтайского края осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6.3. При поступлении жалобы Администрация Чарышского района Алтайского края инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет Комитет, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка, осуществляемая Комитетом проводится в соответствии с п.п. 5.5.1 -5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Комитета, проверка осуществляется Администрацией Чарышского района Алтайского края в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией Чарышского района Алтайского края.

5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

анонимный характер обращения;

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в

течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации и на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;

принятые меры ответственности в отношении Комитета, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

принятые меры ответственности в отношении Комитета, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

принесение от имени Администрации Чарышского района Алтайского края извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);

иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Чарышского района Алтайского края и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, портала образовательных услуг предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Чарышского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»:

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

	сад «Теремок»)	29;			
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Маралихинская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Солнышко»)	658178, Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул. Центральная, 51;	Домникова Светлана Николаевна	8(38574)23-4-19	mar-shc@yandex.ru
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение « Маякская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Солнышко»)	658173, Алтайский край, Чарышский район, с. Маяк, пер. Школьный, 2;	Хлыновская Юлия Викторовна	8(38574)25-3-69	majakshk@rambler.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Берёзовская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Золотой ключик »)	658184 Алтайский край, Чарышский район, с. Березовка, ул. Барнаульская,20;	директор Жуков Алексей Васильевич	Телефон, факс: 8(38574)29-3-16;	<u>berez20072007@yandex.ru</u>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тулатинская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Чебурашка »)	658180, Алтайский край, Чарышский район, с. Тулата, ул. Центральная, 31;	Акименко Ирина Васильевна	8(38574)24-3-03	; e-mail: <u>tulshk@mail.ru</u>
8	Муниципальное бюджет-	658180, Алтай-	Акименко	8(38574)24-	; e-mail: <u>tulshk@mail.ru</u>

	ное общеобразовательное учреждение «Тулатинская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Буратино »)	ский край, Чарышский район, с. Тулата, ул. Центральная, 31;	Ирина Васильевна	3-03	
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озёрская СОШ» (структурное подразделение детский сад « Колокольчик »)	658174, Алтайский край, Чарышский район, с. Алексеевка, пер. Школьный, 2; 8(Поломошнова Ольга Юрьевна	38574)27-3-37;	ozershk@rambler.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сентелекская СОШ» (структурное подразделение детский сад « Медвежонок»)	658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул. Центральная, 43;	Уфимцева Надежда Ивановна	8(38574)27-5-25;	sentelekkaja@rambler.ru

Приложение №2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения
Чарышского района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования

(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу))

от _____
(ФИО Заявителя)

**Заявление о постановке на учет для зачисления
в дошкольное образовательное учреждение**

Я, _____,
(ФИО Заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____)

СНИЛС Заявителя _____

проживающий (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение
(наименование муниципального образования), реализующее основную образова-
тельную программу дошкольного образования,

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основ-
ную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым
для Заявителя)

или

или

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для
Заявителя)

(ФИО ребенка)

родившегося

(дата и место рождения ребенка)

проживающего

(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20____ года.
_____ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное
(Имею / не имею) образовательное учреждение на основании:

1.

_____ ,

2.

_____ ,

3.

_____ .

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

Отец ребенка -----

(Ф.И.О., телефон)

Мать ребенка -----

(Ф.И.О. телефон)

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

по телефону _____ ,

сообщением на электронную почту _____ ,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г . _____ /

_____ /

(Подпись Заявителя)

Приложение №3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения
Чарышского района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Заявление о зачислении
в дошкольное образовательное учреждение**

Я,

_____ (ФИО Заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.

_____, код подразделения

проживающий (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу зачислить в дошкольное образовательное учреждение (наименование муниципального образования), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)

_____ (ФИО ребенка)

родившегося

_____ (дата и место рождения ребенка)

проживающего

_____ (адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении

СНИЛС Заявителя

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20____ года.

_____ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное (Имею, / не имею) образовательное учреждение на основании:

1.

2.

3.

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

Отец ребенка -----
(Ф.И.О., телефон)

Мать ребенка -----
(Ф.И.О. телефон)

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение прошу уведомлять меня

- по телефону _____,
- сообщением на электронную почту _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

К заявлению прикладываю сканированные копии следующих документов:

- удостоверение личности;

- свидетельство о рождении;

- СНИЛС Заявителя;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведе-

ния о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ___ " _____ 20__ г . _____ / _____ /
(Подпись Заявителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)-

" ___ " _____ 20__ г . _____ / _____ /
(Подпись Заявителя)

Приложение №4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Чарышского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018

с. Чарышское

№ 286

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Чарышского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Чарышского района (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 24.04.2018 № 247.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Администрации
Чарышского района
от 10.05.2018 № 286

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
на территории Чарышского района**

Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при её оказании.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в общеобразовательных организациях на территории Чарышского района, с использованием программного продукта комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» и включает в себя формирование информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальной общеобразовательной организации на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС ««Сетевой город. Образование»»).

Под программным продуктом АИС ««Сетевой город. Образование»» понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о текущей успеваемости обучающихся и об образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных организаций Чарышского района, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

Под электронным дневником понимается комплекс программно-аппаратных средств, обеспечивающих в электронном виде информирование

обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности.

2. Круг заявителей.

Заявление могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Чарышского района (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

На информационных стендах в помещениях образовательных организаций, официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края и образовательных организаций, Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕГПУ) www.gosuslugi.ru осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

6) режим работы, адрес, график работы специалистов;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты общеобразовательных организаций Чарышского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.2 Наименование отраслевых (функциональных) органов администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Чарышского района Алтайского края, подведомственными комитету Администрации Чарышского района по образованию (перечень образовательных организаций размещен на официальном сайте комитета в разделе «Общее образование» <http://charono.edu22>).

Муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; предоставление актуальной и достоверной информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, обеспечивают подготовку письменного ответа на заявление, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования.

Организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги комитет Администрации Чарышского района по образованию (далее – Комитет по образованию)

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости обучающегося и содержании образовательной деятельности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение доступа к информации:

- 1) сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- 2) сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- 3) сведения о посещаемости уроков (занятий);
- 4) сведения о расписании уроков (занятий);
- 5) сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- 6) сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий) материала, изученного на уроке (занятии); общего и индивидуального домашнего задания;
- 7) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующими нормативными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

/п	Наименование административной процедуры	выполнения
	Прием и регистрация заявления	1 день
	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 день
	Предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к АИС «Сетевой город. Образование»	5 дней
	Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося	с момента получения доступа к АИС «Сетевой город. Образование»

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем

ведения журналов успеваемости в электронном виде";

□□-Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальные правовые акты.

2.6. 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 предоставления муниципальной услуги в части получения доступа в индивидуальный аккаунт информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости является:

- устное или письменное обращение заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, которые находятся в распоряжении управления образования, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Указания на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 9. Административного регламента.
- запрашиваемая информация не относится к вопросам о предоставлении Перечня информации;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося образовательной организации;

- обозначенный в обращении обучающийся не числится в списках обучающихся данной образовательной организации.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости обучающегося муниципальной общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Чарышского района.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Данный перечень услуг отсутствует.

1.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Комитет или образовательную организацию.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с обеспеченным доступом к АИС «Сетевой город. Образование», оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2) Помещения оборудуются местами ожидания.

3) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

2.16 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством информационной системы «Сетевой город. Образование», обеспечивающей

заявителю авторизированный доступ через сайт сети интернет или единый портал государственных и муниципальных услуг к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого заявитель является родителем или законным представителем.

2) Образовательные организации и комитет Администрации Чарышского района по образованию при предоставлении муниципальной услуги взаимодействия с многофункциональными центрами не осуществляет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же административных процедур в многофункциональных

3.1 Состав административных процедур:

- 1) обращение заявителя в общеобразовательную организацию;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) должностное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов;
- 4) должностное лицо проводит проверку заявления и документов формальным требованиям;
- 5) регистрирует поступившее заявление;
- 6) проводит регистрацию учащегося в АИС «Сетевой город. Образование»;
- 7) выдает логин и пароль пользователя;
- 8) размещает информацию в АИС «Сетевой город. Образование»;
- 9) при наличии оснований, должностное лицо готовит уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) направляет ответ заявителю.

3.2 Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с документами: письменного заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет документы одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения,
- 2) посредством почтового отправления,
- 3) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заяви-

теля в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение № 3 к Административному регламенту).

При личном обращении заявителя должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 и пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителю должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований – 1 рабочий день.

3.3. Требование к порядку выполнения административных процедур.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется любым из перечисленных способов:

- 1) непосредственно в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края, официальных сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ;
- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в общеобразовательную организацию по электронной почте.

Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 « О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

Для получения муниципальной услуги заявители входят в АИС «Сетевой город. Образование» в личный аккаунт. Заявители имеют доступ только к собственным данным.

Предоставление родителям (законным представителям обучающихся), учащимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием программного АИС «Сетевой город. Образование» о третьих лицах не допускается.

3.5 Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту)

3.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает: рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги. Подготовка и направление ответа заявителю.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения (заявления) с соответствующей резолюцией руководителя общеобразовательной организации должностному лицу, ответственному за рассмотрения обращения (заявления), подготовку и направления письменного ответа (далее - исполнитель) либо предоставления логина-пароля для обеспечения доступа к АИС «Сетевой город. Образование».

3.8. С момента получения доступа к АИС «Сетевой город. Образование» предоставляется информации о текущей успеваемости обучающегося.

Максимальный срок заполнения электронного дневника и электронного журнала –1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения подготовки письменного ответа не должен превышать 25 рабочих дней со дня поступления документов заявителя исполнителю.

Исполнитель:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;
- 2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 3) осуществляет подготовку проекта ответа на письменное обращение (заявление) и представляет на подпись начальнику управления образования, либо руководителю образовательной организации;
- 4) после подписания ответа на письменное обращение (заявление) направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично

3.9. Сведение о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами ведения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией общеобразовательной организации для каждой группы пользователей:

- системный администратор – работник общеобразовательной организации, поддерживает в рабочем состоянии программно-аппаратные средства;
- администратор электронного журнала – ведет базы данных электронного журнала;
- учителя начального, основного, среднего общего образования – заполняют установленные АИС «Сетевой город. Образование» разделы электронного журнала;
- обучающиеся и родители (законные представители) – пользователи электронного дневника.

3.10. **Результатом выполнения административной процедуры** является направление заявителю ответа на заявление либо получение информации о текущей успеваемости в АИС «Сетевой город. Образование».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. **Текущий контроль** сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, **осуществляется руководителем общеобразовательной организации**.

4.2 **Текущий контроль** включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

4.3 **Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. **Периодичность** осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательной организации.

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

5.5. **Заинтересованные лица** (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услу-

ги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.6. **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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. 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 (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Чарышского района

руководителю муниципальной образовательной организации

_____ (наименование учреждения)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего))

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной (-ого) по адресу: _____)

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
место фактического проживания _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
адрес электронной почты _____
телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе (в электронном дневнике, по адресу, электронной почтой)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____
Ф.И.О. _____ родителя _____ (законного _____ представителя)

документ, удостоверяющий личность
Являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка _____
даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, детей (детей, находящихся под опекой (попечительством)) образовательной организации

наименование образовательной организации (далее – оператор),
расположенной по адресу: _____
в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____ Адрес электронной почты _____

Родители (законные представители):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____ Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные (выше перечисленные, а также фото «единичное» или в составе класса, с указанием Ф.И.О., данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях класса) в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащим-

ся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(-а). Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20__ г., и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес

наименование образовательной организации

по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения.

/ _____
(подпись заявителя) Ф.И.О. (полностью)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма заявления об отзыве заявления и возврате документов о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Чарышского района

Руководителю муниципальной образовательной организации

(наименование учреждения)

От _____ гр.

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)
зарегистрированной (-ого) по адресу:

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № от

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата и время подачи заявления)

/

(подпись заявителя) Ф.И.О. (полностью)

Уведомление

о предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательной организации Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
--	---------

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный аккаунт для доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости для предоставления информации о текущей успеваемости, обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Адрес информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости в сети Интернет

Логин _____ пароль _____

Директор _____ (подпись/расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

отказано в связи с тем, что противоречит (является нарушением)

_____ (ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)
Председатель комитета по образованию

подпись

Приложение № 5
к административному регламенту

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Чарышского района



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.05.2018

с. Чарышское

№ 287

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации
Чарышского района
Алтайского края
от 10.05.2018 № 287

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образо-
вания, а также дополнительного образования в образовательных организаци-
ях Чарышского района Алтайского края»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края» (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 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края» предоставляется физическим и юридическим лицам либо их представителям (далее - Заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет комитет Администрации Чарышского района по образованию (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 сотрудниками комитета по образованию, а также образовательных учреждений, ответственных за информирование;
- на официальном интернет-сайте комитета по образованию;
- 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.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края (далее - Перечень информации), а именно сведениями о наименовании, местонахождении, виде, типе образовательной организа-

ции, а так же об образовательных услугах, предоставляемых образовательными организациями (приложение 3).

Результатом также является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента (приложение 4).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного запроса заявителя, поступившего в комитет по образованию.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

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

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

7) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Иными нормативными правовыми актами.

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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное (или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал), или устное обращение (лично или по те-

лефону) Заявителя в комитет по образованию.

Письменное обращение Заявителя (в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги, подпись и дату.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При устном обращении Заявителя (не по телефону) ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в комитет по образованию лично Заявителем, через своего представителя, посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал.

При оказании муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале предоставление документов не требуется.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- отсутствие запрашиваемой информации в комитете по образованию.

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.

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

данных обращений.

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Предоставление устной информации об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края при обращении заявителя в комитет по образованию лично или по телефону.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала настоящей административной процедуры, является устное обращение (запрос) заявителя в комитет по образованию лично или по телефону.

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной информации, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При устном информировании граждан (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит сведения о предоставленной заявителю информации в журнал учета обращений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края.

Основанием для начала административного действия является получение комитетом по образованию письменного заявления заявителя, в том числе в электронном виде (Приложение №2).

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и учитывается при регистрации заявления о предоставлении услуги в книге учета входящих документов

Сотрудник комитета по образованию проводит проверку наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, а так же при имеющемся затруднении в оформлении заявления оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3. Подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение ответственному специалисту запроса заявителя, зарегистрированного в установленном порядке.

Ответственный специалист обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение запроса, осуществляет поиск запрашиваемой информации и подготовку проекта письменного ответа согласно запросу заявителя.

По окончании рассмотрения запроса заявителя ему готовится ответ, содержащий:

- информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края;

- уведомление об отказе в предоставлении информации по основаниям, ука-

занным в п. 2.8

Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения заявлений - 30 календарных дней со дня регистрации в книге учета документов.

Максимальный срок направления ответа заявителю - 1 рабочий день.

Зарегистрированный ответ на запрос в форме документа на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации выдается заявителю лично, либо направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством электронной почты.

В случае личного получения, непосредственно в комитет по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.4. Публичное информирование.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поручение руководства Комитета по образованию об информировании граждан.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалом, ответственным за информатизацию.

Специалист, ответственный за информатизацию, осуществляет подготовку информации, согласовывает с руководством Комитета по образованию, обеспечивает размещение информации на официальном интернет-сайте Комитета по образованию, на портале информационных систем образования Алтайского края (<http://eso.edu22.info>);

Получателю муниципальной услуги предоставляется информация, размещенная на официальном интернет-сайте Комитета по образованию, портале информационных систем образования Алтайского края, в режиме on-line (постоянно).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры в части публикации информации не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №5 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;

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) 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 должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию подаются главе 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 (приложение б).

5.3.3 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно-

стного 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.

5.3.4 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование комитета по образованию, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.3.8. 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.

5.39. 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.

5.3.10. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Наименование органа местного самоуправления	Комитет Администрации Чарышского района по Образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Центральная, 20
График работы	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Телефон	8(38574) 22-4-46; 8(38574) 22-1-81
Адрес электронной почты	obrazcharysh@yandex.ru
Официальный Интернет-сайт	http:// charono.edu22.info/o-komitete/

Приложение № 2
к административному регламенту

Председателю комитета Администрации
Чарышского района по образованию

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

_____ (контактный телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Чарышского района Алтайского края, а именно:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 8
к Административному регламенту

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

На Ваше обращение о предоставлении информации об организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательной организации, расположенной на территории

_____ сообщаем следующее.

Председатель комитета по образованию _____

(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, Контактные данные

Уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления Справочные данные Идентифи- кационные номер налогопла- тельщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
--	---------

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательной организации, _____ расположенной на _____ террито-
рии _____

принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с _____

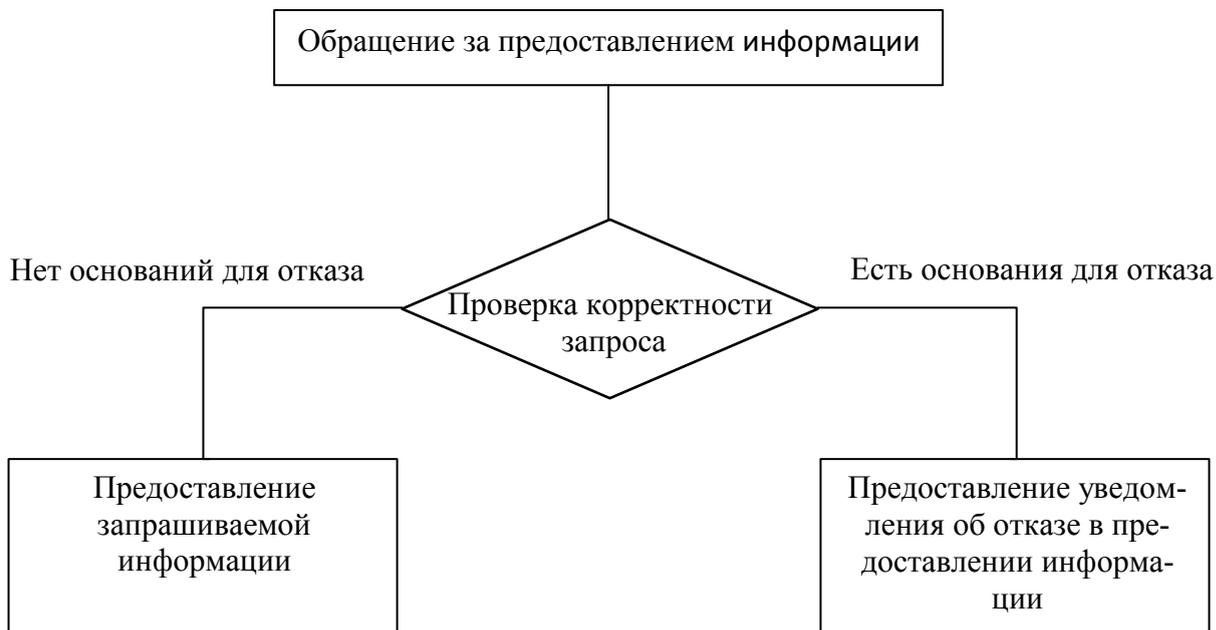
_____ (указать причины отказа)

Председатель комитета по образо-
ванию _____

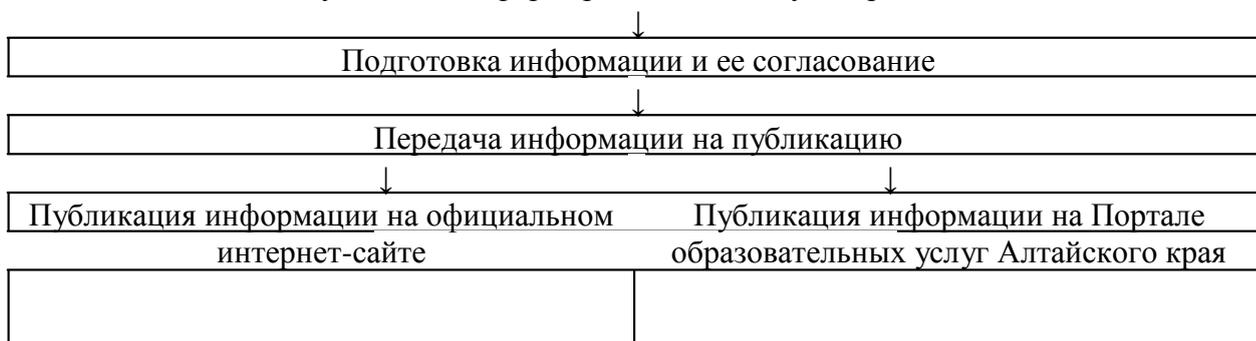
_____ (подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Публичное информирование и консультирование



Контактные данные для подачи жалоб
в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Чарышского района Алтайского края	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20 тел.: 8(38574)22-4-01 e-mail:
Комитет Администрации Чарышского района Алтайского края по образованию	658560, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20 тел.: 8(38574)22-4-46 e-mail: obrazcharysh@yandex.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.05.2018

с. Чарышское

№ 288

Об утверждении административного регламента «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

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

I. Общие положения

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной
услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги.

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

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

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

Информация об образовательных учреждениях в приложении №2 к Регламенту.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

ходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель представляет в образовательное учреждение следующие документы:

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

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- предоставление документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными не оговоренными исправлениями;
- предоставление документов исполненных карандашом;
- предоставление документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- предоставление документов, выданных иностранными государствами без заверенного перевода на русский язык,
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- выявление образовательным учреждением в ходе рассмотрения заявления о зачислении (переводе) ребенка наличия медицинских показаний 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 проти-

вопоказаний по состоянию здоровья.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Прием и регистрация документов.

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

Заявитель получает необходимую информацию о муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги ответственный специалист ОУ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

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

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

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

регистрационный номер заявления;

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

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

контактные телефоны для получения информации.

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

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

димых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.5. При обращении заявителя через Единый портал государственных

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

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

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

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

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

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

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления в ОУ;

регистрация заявления в ОУ;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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 долж-

ностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

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

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

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

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

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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.

ем, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию подаются главе администрации муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

5.2.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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. Администрация района 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение №1 к административному регламенту

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

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

Адрес электронной почты: obrazcharysh@yandex.ru

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

Информация об образовательных организациях

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

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Маралихинская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Солнышко»)	658178, Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул. Центральная, 51;	Домникова Светлана Николаевна	8(38574)23-4-19	mar-shc@yandex.ru
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение « Маякская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Солнышко»)	658173, Алтайский край, Чарышский район, с. Маяк, пер. Школьный, 2;	Хлыновская Юлия Викторовна	8(38574)25-3-69	majakshk@rambler.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Берёзовская СОШ» (структурное подразделение детский сад «Золотой ключик »)	658184 Алтайский край, Чарышский район, с. Березовка, ул. Барнаульская,20;	директор Жуков Алексей Васильевич	Телефон, факс: 8(38574)29-3-16;	<u>berez20072007@yandex.ru</u>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тулатинская СОШ» (структурное под-	658180, Алтайский край, Чарышский район, с.	Акименко Ирина Васильевна	8(38574)24-3-03	; e-mail: <u>tulshk@mail.ru</u>

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

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

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



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.05.2018

с. Чарышское

№ 289

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014г №419 Федеральным законом

от 01.12.2014N419-ФЗ" О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"

п о с т а н о в л я ю

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках». (Приложение 1)
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В.Ездин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чарышского района
Алтайского края
от 10.05.2018 № 289

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (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 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Чарышского района Алтайского края, подведомственные комитету Администрации Чарышского района Алтайского по образованию (далее – образовательные организации).

Организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги комитет Администрации Чарышского района Алтайского края по образованию (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 сотрудниками комитета по образованию, а также образовательных организаций, ответственными за информирование;
- на официальном интернет-сайте комитета по образованию;
- на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- 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.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные

государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в образовательных организациях (**приложение 3**).

Результатом также является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента (**приложение 4**).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 7) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- 9) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Иными нормативными правовыми актами.

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 образовательную организацию заявление в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал или личное обращение заявителя в образовательную организацию (**приложение 2**).

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:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам о предоставлении информации соответствующей муниципальной услуге;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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 муни-

ципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление устной информации;
прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
подготовка информации;
публичное информирование.

3.1. Предоставление устной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках при обращении заявителя в образовательную организацию лично или по телефону.

Основанием для начала настоящей административной процедуры, является устное обращение (запрос) заявителя в образовательную организацию лично или по телефону.

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной информации, является сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При устном информировании граждан (по телефону или лично) сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала действия является поступление в образовательную организацию обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации.

Обращение (запрос), представленное лично или направленное в адрес образовательной организации почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется ответственным за прием обращений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел образовательной организации, и направляется на рассмотрение руководителю образовательной организации. Руководитель образовательной организации назначает ответственного сотрудника за подготовку ответа.

Датой принятия обращения (запроса) считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

При подготовке ответа на обращение (запрос) сотрудник образовательной организации, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

1) осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты ин-

формации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос;

2) по результатам рассмотрения запроса предоставить ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация.

При подготовке ответа на запрос сотрудник образовательной организации, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеет право:

1) обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте;

2) в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

Подготовленный на бумажном носителе проект ответа на запрос передается для его подписания руководителю образовательной организации. Срок подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с момента получения обращения сотрудником образовательной организации, ответственным за подготовку ответа на запрос.

Руководитель образовательной организации в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии возвращает сотруднику образовательной организации на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет 5 календарных дней с момента получения документа сотрудником образовательной организации, ответственным за подготовку ответа на запрос. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

После подписания письменного ответа на запрос, он направляется заинтересованному лицу письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Результатом выполнения процедуры является:

направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявителю;

направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.4. Публичное информирование.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поручение руководства образовательной организации об информировании граждан.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется сотрудником, ответственным за информатизацию, в образовательной организации.

Сотрудник, ответственный за информатизацию, осуществляет подготовку информации, согласовывает с руководством образовательной организации, обеспечивает размещение информации на официальном интернет-сайте образовательной организации.

Получателю муниципальной услуги предоставляется информация, размещенная на официальном интернет-сайте образовательной организации, в режиме on-line (постоянно).

Результатом выполнения административной процедуры является получение информации.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры в части публикации информации не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №5 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;

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

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

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

ми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

б) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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 района.

5.2.2. 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 (приложение б).

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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. Администрация района 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

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

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

Адрес электронной почты: obrazcharysh@yandex.ru

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

Директору _____
наименование организации

(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Прошу предоставить информацию о реализуемых в

(наименование образовательной организации)

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | образовательных програм- |
| <input type="checkbox"/> | мах учебных планах |
| <input type="checkbox"/> | рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) |
| <input type="checkbox"/> | годовых календарных учебных графиках |

(необходимое
отметить)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По почтовому адресу: _____

По электронной почте: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательной организации Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика	Адресат
Дата и регистрационный номер документа	

На Ваше обращение о предоставлении информации о реализуемых в

(наименование образовательной организации)

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, сообщаем следующее.

Директор _____
(подпись/расшифровка подписи)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательной организации Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
--	---------

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о реализуемых в _____

(наименование образовательной организации)

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с

(указать причины отказа)

Директор _____
(подпись/расшифровка подписи)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



- Публичное информирование и консультирование
- Подготовка информации и ее согласование
- Передача информации на публикацию
- Публикация информации на официальном интернет-сайте

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

Контактные данные для подачи
жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Чарышского района Алтайского края	658183, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20 8(38574)22-4-01 e-mail:
Комитет Администрации Чарышского района Алтайского края по образованию	658183, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20 тел.: 8(38574)22-4-46,22181 e-mail: mamontobr@mail.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.05.2018

с. Чарышское

№ 290

Об утверждении административного Регламента «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014г №419 Федеральным законом от 01.12.2014N419-ФЗ" О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ра-

тификацией Конвенции о правах инвалидов"

п о с т а н о в л я ю

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена». (Приложение 1)

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чарышского района
Алтайского края
от 10.05.2018 № 290

**Административный регламент предоставле-
ния муниципальной услуги**

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (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 «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» предоставляется:

- обучающимся, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

- выпускникам образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, среднем общем образовании, в том числе лица, у которых срок действия результатов ЕГЭ не истек (далее - выпускники прошлых лет);

- граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

- обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждениях

уголовно-исполнительной системы, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов), освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);

- родители, иные законные представители лиц, указанных в п. 1.2 Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет комитет Администрации Чарышского района по образованию (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 сотрудниками комитета по образованию, а также образовательных учреждений, ответственными за информирование;

- на официальном интернет-сайте комитета по образованию;

- 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.

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 Чарышский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование (устные консультации и разъяснения (лично или по телефону), письменный ответ на запрос, а также размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций) заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (**приложение 3**).

Результатом также является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента (**приложение 4**).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать одного рабочего дня.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте, не должны превышать трех рабочих дней с момента регистрации электронного запроса.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

«Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394

«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400

«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

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 заявление (**приложение 2**) или личное обращение заявителя в комитет по образованию.

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:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправле-

ния либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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.

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в соответствии с формой запроса.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в

комитет по образованию путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образец запроса).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы запроса). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение ответственному специалисту комитета по образованию запроса заявителя, зарегистрированного в установленном порядке.

Запрос, поданный заявителем, рассматривается ответственным специалистом комитета по образованию. Ответственный специалист обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение запроса, осуществляет поиск запрашиваемой информации и подготовку проекта письменного ответа согласно запросу заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является ответ на запрос, содержащий запрашиваемую информацию, либо - об отсутствии запрашиваемой заявителем информации.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание и передача

ответа на запрос для регистрации сотруднику комитета по образованию, в компетенцию которого входят прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в комитете по образованию.

Зарегистрированный ответ на запрос в форме документа на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации выдается заявителю лично либо направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством электронной почты. В случае личного получения непосредственно в комитете по образованию заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа на запрос заявителю, содержащего либо информацию об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4. Публичное информирование

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по поручению руководства комитета по образованию осуществляет подготовку информации для опубликования в средствах массовой информации и на сайте комитета по образованию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает информацию о государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, специалисту комитета по образованию, ответственному за взаимодействие со СМИ, для публикации, а также размещения данной информации на сайте комитета по образованию.

Результатом настоящей административной процедуры является направление информации о государственной итоговой аттестации в средства массовой информации для публикации, а также размещение данной информации на сайте комитета по образованию.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала (далее – Порталы).

С использованием Порталов заявителям обеспечивается возможность:

направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;

получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги (далее - заявка) на Порталах.

Возможность оформления заявки на Порталах предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Порталах в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на Порталах в качестве пользователя, то ему

необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Порталах.

Для регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги через Порталы заявителю необходимо:

авторизоваться на Порталах (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг комитета по образованию выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

заполнить и отправить электронную форму заявки для предоставления муниципальной услуги.

После поступления электронной формы заявки в комитет по образованию работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с Порталов;

рассматривает заявку для предоставления муниципальной услуги;

отправляет заявителю в личный кабинет на Порталы для предоставления муниципальной услуги согласие либо мотивированный отказ.

3.5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге является обращение заявителя:

на интернет-сайт комитета по образованию;

с использованием электронной почты;

с использованием Порталов.

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №5 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;

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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 района (приложение б).

5.2.2. 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.

5.3. 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) элек-

тронной 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование комитета по образованию, 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.

5.8. 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. Администрация района 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Наименование органа местного самоуправления	Комитет Администрации Чарышского района по образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658183, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Центральная, 20 .
График работы	с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Телефон	8(38574) 22-4-46; 8(38574) 21-1-81
Адрес электронной почты	obrazcharysh@yandex.ru
Официальный Интернет-сайт	http:// charono.edu22.info/o-komitete/
Ссылка на перечень официальных интернет-сайтов подведомственных образовательных организа-	http:// charono.edu22.

Приложение № 2 к административному регламенту

Председателю комитета Администрации
Чарышского района по образованию

Заявитель (законный представитель):

(Ф.И.О.)

Адрес проживания:

Контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в _____ учебном году.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

На Ваше обращение о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в _____ учебном году, сообщаем следующее.

Председатель комитета по образованию _____ (подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель:
ФИО Контактные
данные

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в _____ учебном году, принято решение об отказе в предоставлении информации в _____ связи с _____

(указать причины отказа)

Председатель комитета по образованию _____ (подпись/расшифровка подписи)
ио

Исполнитель:
ФИО Контактные
данные

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 6
к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб
в связи с предоставлением муниципальной
услуги

Администрация Мамонтовского района Алтайского края	658183, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20 тел.: 8(38583)22-4-01 e-mail:
Комитет Администрации Мамонтовского района Алтайского края по образованию	658183, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20 тел.: 8(38574)22-4-46, 22181

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.05.2018

с. Чарышское

№ 291

Об утверждении административного регламента «Об организации отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном ин-

тернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации района
от 10.05.2018 № 291

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации отдыха детей, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется комитетом Администрации Чарышского района по образованию (далее по тексту – комитет по образованию) через муниципальные образовательные организации (далее по тексту – образовательные учреждения) всех типов и видов.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин 2.4.4.2539-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования.

1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на комитет по образованию, специалиста комитета по образованию, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха учащихся в каникулярное время.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги комитет по образованию осуществляет взаимодействие с:

- КГБУЗ «Чарышская ЦРБ» в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху, а также медицинского обслуживания лагерей дневного пребывания, ДОЛ;

- территориальным отделом управления Роспотребнадзора в Чарышском районе (далее «Роспотребнадзор») в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в лагерях дневного пребывания .

- ОП по Чарышскому району МО МВД РФ «Усть-Калманский» (по согласованию) в части обеспечения правопорядка при проведении лагерей дневного пребывания, профильных лагерей, массовых мероприятий, а также туристических слетов, походов учащихся.

1.5. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания правовой документации по организации предоставления муниципальной услуги является председатель комитета Администрации Чарышского района по образованию.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации и качество муниципальной услуги, являются образовательные учреждения района, на базе которых организованы мероприятия по организации отдыха детей.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения защиты интересов семьи, детей и повышение качества и доступности отдыха детей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация отдыха детей в каникулярное время»(далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Комитет Администрации Чарышского района Алтайского края по образованию (далее – Комитет по образованию).

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная,20

График работы Комитета по образованию: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38574)22446, 8(38574)22181.

Тел./факс: 8(38574)22389.

Адрес электронной почты Комитета по образованию:
obrazcharysh@yandex.ru

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию:
<https://charono.edu22.info>

2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Комитета по образованию, на информационных стендах в Комитете по образованию, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.4. Право на получение муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 7 до 15 лет. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.5. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время заявителям необходимо предоставить:
- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения ДОЛ, лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря (Приложение № 3 к административному регламенту);

При приеме в лагерь дневного пребывания, профильные лагеря, а также для участия в туристических слетах и походах медицинскими работниками проводится предварительный осмотр детей.

При приеме в ДОЛ необходимо оформление медицинской справки установленного образца.

2.6. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема;
- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.7. Муниципальная услуга организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется комитетом по образованию и образовательными учреждениями всех типов в период школьных каникул.

2.8. Тип лагеря с дневным пребыванием (спортивный, туристический, эко-

логический и т.д.) определяется образовательным учреждением, исходя из интересов детей.

2.8.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания и ДОЛ (далее лагеря) предоставляются заявителем в образовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.8.2. Открытие лагерей осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

Срок открытия лагерей определяется председателем комитета по образованию, но не позднее 3-х дней после подписания членами приемной комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.8.3. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10), количество детей определяется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений.

2.8.4. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.8.5. При комплектовании ДОЛ, лагеря с дневным пребыванием первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: крайне сложное материальное положение семьи, стихийное бедствие, острая психологическая травма, перенесённая ребёнком, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребёнком по причине их болезни или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье.

2.9. Услуга по организации профильного лагеря (смены) предоставляется комитетом по образованию и образовательными учреждениями района для детей и подростков за счет средств районного бюджета и средств родителей;

2.9.1. Тип лагеря (спортивный, туристический, экологический, и т.д.) определяется образовательным учреждением исходя из интересов детей.

2.9.2. Документы для включения ребенка в список детей для участия в профильном лагере представляются заявителем в образовательное учреждение специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.9.3. Открытие лагеря осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами приемной (межведомственной) комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.9.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10), количество детей, включенных в

списки лагерей, объем расходов средств осуществляется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений.

2.9.5. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря принимается руководителем учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.9.6. Услуга реализуется за счет средств районного бюджета и средств родителей, иных средств в летний каникулярный период.

2.10. Услуга по организации туристического слета, походов предоставляется образовательными учреждениями района:

- для детей и подростков за счет средств районного бюджета, средств родителей, других внебюджетных средств;

2.10.1. Вид слета, похода (туристический, экологический, краеведческий и т.д.) определяется образовательным учреждением исходя из интересов детей.

2.10.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за организацию похода формирует всю необходимую документацию.

2.10.3. Разрешение на проведение похода осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом похода.

Срок похода определяется сроком получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.10.4. Количество походов, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10), количество детей, включенных в списки, объем расходов средств осуществляется руководителями образовательных учреждений.

2.10.5. Решение о включении ребенка в список детей для участия в походе принимается руководителем образовательного учреждения.

2.10.6. Муниципальная услуга реализуется за счет средств районного бюджета, средств родителей, других внебюджетных средств в любой период каникулярного времени.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Решение об отказе о включении ребенка в список детей для посещения ДОЛ, лагеря дневного пребывания, профильного лагеря может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.5.;

2.11.2. Решение об отказе о включении ребенка в список детей для участия в туристическом походе может быть принято в случаях, если ребенок имеет противопоказания для участия в походе.

2.12. Способ получения сведений о месте нахождения и графике муниципальных образовательных учреждений.

Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, интернет-сайтах Комитета по образованию, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1).

2.13. Иные требования и особенности их предоставления в электронной форме:

2.13.1. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.13.4. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.5. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема граждан обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, участвующих в ее предоставлении, оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять их функции в полном объеме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

2) заключение Соглашения о предоставлении субсидии бюджету Чарышского района на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период;

3) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения ДОЛ, лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря;

4) формирование заявок на открытие лагерей осуществляется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений Чарышского района;

5) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;

6) составление списка лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и под-

ростков;

7) составление сметы на содержание ДОЛ, лагерей дневного пребывания, профильных лагерей;

8) издание приказа комитета по образованию об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях, ДОЛ;

9) издание приказа по образовательному учреждению о назначении ответственных;

10) осуществление приёмки лагерей дневного пребывания, ДОЛ и выдача санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзором»;

11) осуществление контроля за предоставлением руководителями ДОЛ, лагерей с дневным пребыванием в централизованную бухгалтерию комитета по образованию финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в лагерь с дневным пребыванием, в ДОЛ, отчета об использовании денежных средств) на достоверность указанных данных и составлением начальниками лагерей реестра оздоровленных детей;

12) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.3. Заявки на открытие ДОЛ, лагерей дневного пребывания формируются комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образо-

вательных учреждений в комитет по образованию, специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время в срок не позднее, чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.4. Профильные лагеря, финансируемые за счет средств районного бюджета, действуют на основании Положения о профильном лагере с круглосуточным пребыванием. Программа лагеря согласуется с комитетом по образованию. Председатель комитета по образованию издает приказ об открытии лагерей, в котором указываются обязанности и ответственность лиц, ответственных за организацию отдыха в районе и в образовательных учреждениях, указания о назначении начальников лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств.

3.5. Приемка ДОЛ, лагерей с дневным пребыванием осуществляется приемной (межведомственной) комиссией, в состав которой входят представители «Роспотребнадзора», за 3-5 дней до его открытия с последующим оформлением акта.

3.6. Состав приемной (межведомственной) комиссии утверждается главой района.

График приемки ДОЛ, лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях приемной (межведомственной) комиссией разрабатывается ответственным специалистом УО и утверждается председателем комитета по образованию приказом об открытии лагерей.

Приемная (межведомственная) комиссия при осуществлении приёмки лагеря проверяет организацию воспитательной и профилактической работы (наличие учебных пособий, программ, необходимого инвентаря и т.п.), организацию обеспечения пожарной безопасности, медицинского обслуживания, организацию питания т.д.

По результатам приемки лагеря приемной (межведомственной) комиссией составляется акт (приложение № 4 к административному регламенту). В случае, если по результатам приемки были выявлены замечания, приемная (межведомственная) комиссия проводит повторную приемку лагеря после устранения всех замечаний.

На основании акта приемки лагеря, составленного приемной (межведомственной) комиссией, «Роспотребнадзор» выдает санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии лагеря санитарным правилам.

3.7. На основании приказа председателя комитета по образованию об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издадут приказы о назначении начальников лагерей.

3.8. Деятельность лагеря организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь.

3.9. На базе лагерей с дневным пребыванием детей могут организовываться специализированные смены (группы) с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10 и по согласованию с «Роспотребнадзором».

Лагеря с дневным пребыванием подразделяются на:

- лагеря с пребыванием детей до 14.30 дня и организацией 2-х разового питания;

- лагеря с пребыванием детей до 18.00 дня и организацией 3-х разового питания, а также организацией дневного сна для детей до 10 лет.

Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с требованиями СанПин 2.4.4.2599-10.

Режим дня в лагерях с дневным пребыванием разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп, и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; регулярное 3-х разовое питание (перерыв между приемами пищи не более 3,5 - 4,0 часов) и послеобеденный (дневной) сон для детей до 10 лет (в соответствии с требованиями СанПин 2.4.4.2599-10).

Режим дня в походах разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп, инструкцией о нормах расходов на питание в туристских мероприятиях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 11 января 1993 г. №9/32- Ф.); типовым перечнем снаряжения и оборудования полевого туристского лагеря (из расчета на 50 человек) (Приложение 3 к приказу Министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. №223); инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации (приказ Министерства образования РСФМР от 13 июля 1992 года № 293).

Комплектование педагогическими кадрами ДОЛ, лагерей с дневным пребыванием осуществляется комитетом по образованию, руководителями образовательных учреждений.

Лагеря с дневным пребыванием комплектуются из числа обучающихся школ, подразделяются на отряды (группы) не более 25 человек для обучающихся I-IV классов и не более 30 человек для обучающихся V-IX классов.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в лагере несут воспитатели, организаторы мероприятий, начальник лагеря, руководитель похода,

3.10. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальник лагеря, руководитель похода в 7-дневный срок составляет финансовый отчет о расходовании денежных средств. Начальник лагеря с дневным пребыванием составляет реестр оздоровленных детей по форме (приложение № 2 к настоящему регламенту) и передает их в централизованную бухгалтерию комитета по образованию для отчета.

3.11. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря с дневным пребыванием, осуществляет специалист бухгалтерии комитета по образованию, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль за предоставлением и составлением указанных документов осуществляет также специалист комитета по образованию.

3.12. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур.

3.12.1. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) с использованием федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)":

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида заявитель вправе направить заявление без подписи.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги, комитет по образованию вправе изучать деятельность учреждений, оказывающих услуги.

4.2. Изучение деятельности учреждений осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники комитета по образованию.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета по образованию) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

нию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, образовательного учреждения, должностных лиц Комитета по образованию либо сотрудников образовательного учреждения при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращение подается в письменной форме и должно содержать: наименование органа, в который направляется письменное обращение; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения; суть обращения; контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время "

Информация
о месте нахождения, контактных телефонах образовательных организаций, распо-

ложенных на территории Чарышского района Алтайского края

Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон/факс, адрес электронной почты
1	2	3
МБОУ «Чарышская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Пастухова, 11	22 1-83; 22 5-83 chr_shk@mail.ru
МБОУ «Краснопартизанская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Парковая, 15	28 2-46 kraptchk@mail.ru
МБОУ «Маралихинская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Маралиха, ул. Центральная, 53	23 4-19 mar-shc@yandex.ru
МБОУ «Сентелекская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Сентелек, ул. Центральная, 43	27 5-07; 27 5-25 sentelekskaja@rambler.ru
МБОУ «Березовская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Березовка, ул. Барнаульская, 20	29 3-16 berez20072007@yandex.ru
МБОУ «Тулатинская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Тулата, ул. Центральная, 31	24-3-03 tulshk@mail.ru
МБОУ «Малобашцелакская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Малый Башцелак, ул. Центральная, 29	26 3-78; 26 3-08 mbscool@yandex.ru
МБОУ «Озерская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Алексеевка, пер. Школьный, 2	27 3-37 ozershk@rambler.ru
МКОУ «Маякская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с.Маяк, пер. Школьный, 2	25 3-69 majakshk@mail.ru
Филиал МБОУ «Тулатинская СОШ» Усть-Тулатинская ООШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Усть-Тулатинка, ул. Центральная, 31	27 7-49 ust-tul@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время "

РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ
С УЧАСТИЕМ СРЕДСТВ КРАЕВОГО И РАЙОННОГО БЮДЖЕТОВ
в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием
при _____ школе
з а _____ 20__ года
(месяц)

п/п	Срок пребы- вания	Фамилия, имя ребенка	возраст ре- бенка (год, число, месяц рождения)	Домашний адрес, Телефон	место работы родителя, телефон	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

Директор школы _____ / _____ /

Начальник лагеря _____ / _____ /

М.П.

Председатель комитета
по образованию _____

Главный бухгалтер _____

М.П. « ___ » _____ 20__ года

Исп. _____ (Ф.И.О., тел.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время "

(образец заявления)

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью), учащегося _____ школы, _____ класса, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием (профильного лагеря, похода)

Дата

подпись

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время "

Акт

приемки оздоровительного учреждения

от "___" "_____" 20__ г.

Организация (наименование, адрес) _____

Комиссия в составе: _____

произвела приемку оздоровительного учреждения

1. Оздоровительное учреждение расположено (адрес) _____

2. Вместимость в смену _____

3. Количество смен _____

4. Спальные помещения располагаются в _____ количество
мест в спальнях комнатах _____ площадь в м² на одного ребенка

5. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных
помещений _____

6. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации

7. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние
готовности) _____ наличие медицинского
оборудования _____ аптечка

8. Пищеблок. Число мест в обеденном зале _____ площадь на одно посадочное место _____ обеспеченность мебелью _____ наличие подводки горячей и холодной воды ко всем моечным ваннам, раковинам

наличие электрокипятильника _____ обеспеченность пищеблока инвентарем, оборудованием, посудой _____ наличие и исправность холодильного и технологического оборудования _____ готовность пищеблока к эксплуатации _____ условия хранения продуктов (скоропортящихся, сухих, овощей) _____ готовность их к эксплуатации _____

9. Состояние территории оздоровительного учреждения _____

10. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям) _____

11. Наличие бассейна или водоема, организация купания в соответствии с требованиями санитарных правил _____

12. Наличие и состояние игрового оборудования _____

13. Обеспеченность жестким инвентарем _____ мягким инвентарем _____ санитарной одеждой _____ наличие моющих и дезинфицирующих средств _____

14. Укомплектованность штата (количество)

педагогов-воспитателей _____

инструкторов по физической культуре и плаванию _____

административно-хозяйственного и обслуживающего персонала _____

персонала пищеблока (повара, посудомойки, кухонные работники) _____

медицинского персонала (врач, мед.сестра) _____

15. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора (дата заключения, наименование организации) _____

16. Заключение комиссии: _____

Подписи:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018

с. Чарышское

№ 292

Об утверждении административного регламента «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попече-
ния родителей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – муниципальная услуга) в Чарышском районе Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей " (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 декабря 1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановлением Правительства РФ №423 от 18.05.2009 г. «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом Алтайского края №149 – ЗС от 25.12.2007 г. «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»;
- Законом Алтайского края №29 – ЗС от 10.04.2007 г. «О порядке и размере выплаты опекунам (попечителям), приемным родителям денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.3. Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги –

Комитет Администрации Чарышского района Алтайского края по образованию (далее – Комитет по образованию).

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20.

График работы Комитета по образованию: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38574)22446, 8(38574)22990.

Тел./факс: 8(38574)22389

Адрес электронной почты Комитета по образованию: obrazcharysh@yandex.ru

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию:

<https://charono.edu22.info>

2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Комитета по образованию, на информационных стендах в Комитете по образованию, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется специалистом Комитета по образованию, выполняющим функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

2.6. Получателями услуги являются граждане, принявшие ребенка на воспитание в свою семью опекуны (попечители), приемные родители.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является – социальная поддержка и социальное обслуживание детей, воспитывающихся в замещающих семьях.

2.8. В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю представляются консультации по следующим вопросам:

- перечня документов, для предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам пре-

доставления муниципальной услуги являются:

- достоверность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность предоставления информации.

2.10. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги, специалист органа опеки и попечительства Комитета по образованию осуществляет взаимодействие с:

- органами внутренних дел;
- учреждениями здравоохранения;
- учреждениями социальной защиты населения;
- судебными органами.

2.11. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещением, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема;
- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

На информационном стенде размещается следующий информационный материал:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов;
- формы и образцы документов для заполнения;
- извлечения из текста административного регламента;

2.13. Общая продолжительность и максимальный срок предоставления муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента представления всех необходимых документов.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) время приема заявителя специалистом по опеке и попечительству Комитета по образованию;
- 2) срок проверки документов, представленных заявителем;
- 3) срок получения запрашиваемых документов;
- 4) срок рассмотрения заявления и принятие решения;
- 5) срок издания правового акта.

2.14. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности;

2.16. Перечень документов предоставляемых заявителем, порядок их представления.

2.16.1. Письменное заявление (в том числе в электронной форме) заявителя по вопросу социальной поддержки и социального обслуживания детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно быть написано на русском языке, содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

2.16.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта несовершеннолетнего);
- копия лицевого счета;
- копия постановления (приказа) об установлении опеки (попечительства), либо - копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- документы, устанавливающие правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), приемной семье (копия свидетельства о смерти родителей; решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признание родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умер-

шими; справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители);

- справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

2.17. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Иные требования и особенности их предоставления в электронной форме.

2.18.1. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.18.3. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.4. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема граждан обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, участвующих в ее предоставлении, оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять их функции в полном объеме.

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

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.3. Требования к документам, представляемым заявителями:

- заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;
- необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

После формирования полного пакета документов, в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист готовит постановление Администрации района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством.

3.5. Выдача постановления Администрации района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством.

Специалист уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону, либо письменно почтовым отправлением. Заявителю выдается копия постановления Администрации района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. При получении постановления о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством, заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа.

3.6. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением Комитета Администрации Чарышского района по образованию в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур.

3.7.1. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) с использованием федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)":

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе

порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида заявитель вправе направить заявление без подписи.

3.7.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Алтайского края и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет первый заместитель главы Администрации района.

4.2. Специалист органа опеки и попечительства несет ответственность за:

4.2.1. Выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.2.2. Несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К председателю Комитета Администрации Чарышского района по образованию.

5.1.2. К первому заместителю главы Администрации района.

5.1.3. К главе Администрации района.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен -ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по основаниям, указанным в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги "Социальная
поддержка и социальное обслуживание детей –
сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей "

Главе района
А.В. Ездину

от _____
фамилия, имя, отчество

_____ год рождения

проживающего (ей) _____

паспорт серия _____ № _____

выдан

_____ кем и когда

З А Я В Л Е Н И Е.

Я _____,
года рождения, прошу назначить мне выплату денежных средств на содержа-
ние ребенка при принятии ребенка в семью (под опеку, попечительство, в
приемную _____ семью)

На основании постановления _____ от _____ № _____ я
принял(а) на _____ воспитание в _____ се-
мью _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет

№ _____, открытый на мое имя в филиале
сбербанка № _____ СБ РФ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018

с. Чарышское

№ 293

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию С.И. Хохлова.

Глава района

А.В. Ездин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

1.2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей, в семьи могут выступать: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации либо временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Заявители - физические лица, желающие установить опеку (попечительство).

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Комитета Администрации Чарышского района по образованию по образованию (далее Комитет по образованию), на информационных стендах в Комитете по образованию, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках оформления документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);
- времени приема граждан и выдачи документов;
- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимся без попечения родителей" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Комитет Администрации Чарышского района Алтайского края по образованию (далее – Комитет по образованию).

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Центральная,20, .

График работы Комитета по образованию: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38574)22446, 8(38574)22990.

Тел./факс: 8(38574)22990.

Адрес электронной почты Комитета по образованию: obrazcharysh@yandex.ru

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию: <https://charono.edu22.info>

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является постановление Администрации Чарышского района Алтайского края о назначении опекуном (попечителем), либо заключение органа опеки и попечительства Чарышского района о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заключение органа опеки и попечительства является основанием для постановки гражданина на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявления гражданином о предоставлении муниципальной услуги до получения результата оказания муниципальной услуги - не более 15 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 N 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.04.2006 N 98 "О мерах по совершенствованию деятельности региональных операторов государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, органов опеки и попечительства, учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25.06.2010 N 480 "О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

Закон Алтайского края от 29.12.2006 N 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края";

Закон Алтайского края от 25.12.2007 N 149-ЗС "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей";

Закон Алтайского края от 31.12.2004 N 72-ЗС "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Алтайском крае";

- Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

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

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление) (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Фе-

дерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

з) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном;

и) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" и "з" принимаются специалистом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в перечне (п. 2.6);
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- отрицательный вывод в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- отсутствие регистрации брака между лицами, желающими быть приемными родителями одного и того же ребенка;
- наличие сведений о лишении лиц, выразивших желание стать опекунами, родительских прав;
- наличие сведений об отстранении лиц, выразивших желание стать опекунами, от выполнения обязанностей опекунов за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах лиц, выразивших желание стать опекунами;
- признание судом лиц, выразивших желание стать опекунами, недееспособными или ограниченно дееспособными;
- отмена судом усыновления за уклонение от выполнения возложенных обязанностей лицами, выразившими желание стать опекунами;
- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, заболеваний, при которых они не могут принять ребенка под опеку;
- отсутствие у лиц, выразивших желание стать опекунами, постоянного места жительства;

- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, на момент подачи заявления судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, принимаемым в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставленными услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтой осуществляется в день приема данных обращений.

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

2.11.1. Место для приема посетителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Места ожидания в очереди должны иметь: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.11.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.11.5. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.11.6. Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	90 - 95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	95 - 97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителями документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 - 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 - 0,1%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

2.13. Иные требования и особенности их предоставления в электронной форме

2.13.1. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.13.3. Комитет Администрации Чарышского района по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.5. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допус-

каются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема граждан обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются: -противопожарной системой и средствами пожаротушения; -системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для

оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, участвующих в ее предоставлении, оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять их функции в полном объеме.

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:

3.1. Подача гражданином заявления с предоставлением пакета документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

Личное заявление гражданина о назначении его опекуном составляется в письменной форме, разборчиво (Приложение 3 к настоящему административному регламенту). Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

3.2. В течение 3 дней со дня подачи заявления и предоставления документов орган опеки и попечительства производит обследование условий жизни гражданина с целью определения отсутствия установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.3. В течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина оформляется акт обследования (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, второй - хранится в органе опеки и попечительства.

3.4. В течение 3 дней со дня утверждения акта обследования данный документ направляется (вручается) гражданину.

3.5. В течение 10 дней со дня представления заявления и документов органом опеки и попечительства принимается решение:

- о назначении опекуна (попечителя), либо об отказе в назначении опекуна - оформляется в форме постановления Администрации района;

- о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) - оформляется в форме заключения (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.6. В течение 3 дней со дня подписания административных актов, указанных в п. 3.5, они направляются (вручаются) заявителю.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования.

3.7. В течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалисты вносят сведения о гражданине, выразившие желание стать опекуном (попечителем), в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

а) по его заявлению;

б) при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном;

в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур.

3.8.1. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) с использованием федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)":

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе

порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида заявитель вправе направить заявление без подписи.

3.8.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Алтайского края и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется первым заместителем главы Администрации района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных локальных актов.

4.2. Проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения заявителей в органы местного самоуправления Чарышского района Алтайского края, а также по инициативе Комитета по образованию. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3. Специалист по опеке и попечительству несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

5.2. Должностные лица органа опеки и попечительства проводят личный прием заявителей.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более 5 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель органа опеки и попечительства, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган опеки и попечительства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Комитет по образованию.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов опеки и попечительства лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу на имя руководителя органа опеки и попечительства.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, в суде общей юрисдикции.

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей"

Бланк органа опеки и попечительства Чарышского района

(дата составления акта)

Заключение,

выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем *

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению))

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

(должность, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

М.П.

* Указывается конкретная форма семейного устройства.

Приложение 2

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей"

В орган опеки и попечительства Чарышского района

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у

гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение 3

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей"

Бланк органа опеки и попечительства Чарышского района

_____ (дата составления акта)

Акт

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (при наличии), дата рождения)
документ, удостоверяющий личность:

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ место пребывания

_____ (адрес места фактического проживания и проведения

_____ обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой

должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____-этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах,
(удовлетворительные/

неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(руководитель управления (подпись) (Ф.И.О.)
образования)

М.П.

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 126 ч. 2, май 2018г.**

Руководитель редакционной комиссии: Лопаков С.А.
тираж 14 экз.

Учредители:

Администрация Чарышского района Алтайского края

Адрес редакции: 658170, с. Чарышское, Чарышского района
Алтайского края, ул. Центральная, д.20

Подписано в печать 19.06.2018