

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 103 ч.2

июнь 2016 года

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

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 103 ч.2

июнь 2016 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	
Постановления	
21.06.2016 № 384	
Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг	

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2016

с. Чарышское

№ 384

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 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 административные регламенты предоставления муниципальных услуг:
 - «Зачисление в образовательную организацию» (Приложение 1);
 - «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 2);
 - «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над несовершеннолетними гражданами, оставшимися без попечения родителей» (Приложение 3);
 - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планов, учебных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение 4);
 - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 5);
 - «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей оставшихся без попечения родителей» (Приложение 6);
 - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение 7);
 - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чарышского района Алтайского края» (Приложение 8);

- «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 9);

- «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 10).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чарышского района Алтайского края от 20.03.2012 года № 241 «Об утверждении административных регламентов комитета Администрации района по образованию», от 23.03.2012 года № 249 «Об утверждении административных регламентов комитета Администрации района по образованию», от 29.01.2013 года № 74 «О внесении изменений в административные регламенты комитета Администрации района по образованию».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края.

Глава Администрации района

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Чарышского района
от 21.06.2016 № 384

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета Администрации Чарышского района по образованию (далее – Комитет по образованию), должностных лиц Комитета по образованию, либо муниципальных служащих и должностных лиц образовательных организаций.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Комитета по образованию и должностных лиц образовательных организаций.

1.2. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, имеющим детей.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом по образованию, муниципальными образовательными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета по образованию, работниками образовательных. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Комитета по образованию, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Комитета по образованию, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Справочная информация о месте нахождения Комитета по образованию, общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Комитет Администрации Чарышского района по образованию. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории Чарышского района;

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение;

- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

2.4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в образовательную организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

2.4.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявлений в первый класс образовательных организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

2.5.2. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.5.3. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

Настоящим Административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель:

Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию заявитель представляет заявление (образец представлен в Приложении).

2.7.2. 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.

2.7.3. К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- при приеме в образовательную организацию на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.7.4. Для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования заявитель представляет заявление (образец представлен в Приложении).

2.7.5. 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.

2.7.6. К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о со-

стоянии здоровья ребенка

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органом местного самоуправления иных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

2.9. Образовательные организации, Комитет по образованию не вправе 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 муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

для отказа в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию:

- отсутствие в образовательной организации свободных мест;

для отказа в зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования:

2.12. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается у уполномоченного должностного лица и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.13. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции образовательного учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, Комитета по образованию.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием образовательного учреждения.

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 № 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.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.22. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

2.23. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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 административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию, Комитет по образованию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Комитета по образованию, работники образовательных организаций.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, специалист Комитета по образованию, работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

вручает расписку заявителю.

3.6. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Комитета по

образованию, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в образовательную организацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

направляет заявление и прилагаемые к нему документы в образовательную организацию.

3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию, Комитет по образованию.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: передача заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11. Работник образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

3.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

3.13. После регистрации в образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.14. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.15. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательной организации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

3.17. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.18. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственный работник готовит решение об отказе в зачислении в образовательную организацию и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

3.19. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник готовит проект распорядительного акта о приеме лица на обучение и представляет его руководителю образовательной организации для подписания.

3.21. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

3.22. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке распорядительный акт образовательной организации о приеме лица на обучение.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги принятых в установленном порядке: распорядительного акта образовательной организации о приеме лица на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в образовательную организацию;
- при личном обращении в Комитет по образованию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.25. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по образованию направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.26. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подготовки распорядительного акта образовательной организации о приеме лица на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о зачислении в муниципальную образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками образовательных организаций нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Председатель Комитета по образованию осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательных организаций. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников образовательных организаций. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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, образовательной организации, должностных лиц Комитета по образованию либо сотрудников образовательной организации при предоставлении ими муниципальной услуги.

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 и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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 и Алтайского края;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ образовательной организации, должностных лиц образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет по образованию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем образовательной организации, направляется в Комитет по образованию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта образовательной организации и Комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по образованию в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование образовательного учреждения, должностное лицо образовательной организации либо сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) образовательной организации, должностного лица образовательного учреждения либо сотрудника

образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет по образованию обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц либо сотрудников образовательной организации посредством размещения информации на стендах в Комитете по образованию, на официальном сайте Комитета по образованию, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо сотрудников образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных образовательным учреждением 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета по образованию.

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. 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 "Зачисление в образовательную организацию"

**Информация
о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета Администрации Чарышского района по образованию и образовательных организациях, расположенных на территории Чарышского района Алтайского края**

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37

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: obraz@charysh.ru

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию: <https://charono.edu22.info>

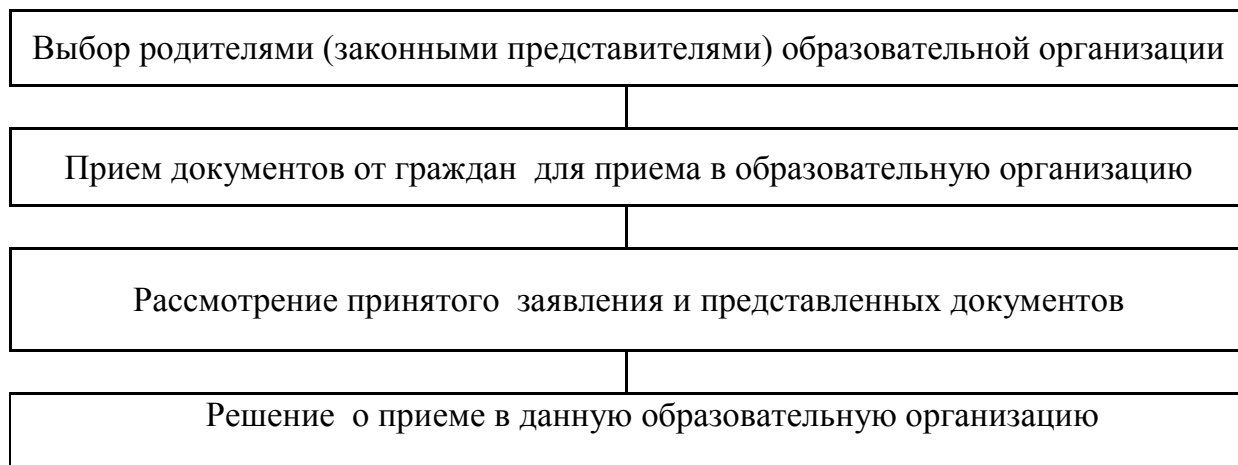
Информация об образовательных организациях Чарышского района Алтайского края:

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 krapatchk@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. Цен-	27 5-07; 27 5-25 sentelekskaja@rambler.ru

	тральная, 43	
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
МКОУ «Маральерожкинская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Маральи Рожки, ул. Луговая, 59	23 3-91 mar-rog2007@yandex.ru
МКОУ «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 "Зачисление в образовательную организацию"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию"

Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения)

_____ в _____ класс Вашей образовательной организации.

Окончил(а) __ классов _____.
(указать предыдущую образовательную организацию)

Изучал(а) _____ язык
(при приеме в 1-й класс не заполняется).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (а).

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту пре-
доставления муниципальной услуги "За-
числение в образовательную организа-
цию"

**Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную образовательную ор-
ганизацию дополнительного образования**

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения)

В _____

(указывается наименование образовательной организации)

в группу _____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетель-
ством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом об-
разовательной организации, основными образовательными программами, реали-
зуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирую-
щими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребен-
ка согласен (а).

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

**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, ДОЛ.

- ОП по Чарышскому району МО МВД РФ «Усть-Калманский» (по согласованию) в части обеспечения правопорядка в оздоровительном лагере «Рассвет», 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, и руководитель ДОЛ «Рассвет».

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. Партизанская, 37.

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: obraz@charysh.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, экологический 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 «Роспотребнадзор».

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 подростков;
- 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 лагеря 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 образовательных учреждений в комитет по образованию Администрации Немецкого национального района, 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 Администрации Чарышского 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, осуществ-

вляет специалист бухгалтерии комитета по образованию, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль за предоставление и составление 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 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.

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. 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 предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время "

**Информация
о месте нахождения, контактных телефонах образовательных организаций, расположенных 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
МКОУ «Маральерожкинская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Маральи Рожки, ул. Луговая, 59	23 3-91 mar-rog2007@yandex.ru

МКОУ «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
за _____ 20__ года
(месяц)

№ п/п	Срок пребывания	Фамилия, имя ребенка	возраст ребенка (год, число, месяц рождения)	Домашний адрес, телефон	место работы родителя, телефон	Примечание
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 пре-
доставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в канику-
лярное 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), учащего-
ся _____ 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, _____ ад-
рес) _____
- Комиссия _____ в _____ состава:
ве: _____
- произвела приемку оздоровительного учреждения
1. Оздоровительное учреждение _____ расположено _____ (ад-
рес) _____
2. Вместимость _____ в _____ сме-
ну _____
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 помеще-
ний _____
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 электрокипяtilьника _____ 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 _____ эксплуата-
ции _____
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:

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 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. Партизанская, 37.

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: obraz@charysh.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 Федерации 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 регулирующими предоставленные 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 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 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 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

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, выразившем 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

ных 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, направляются 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 напра-

вить 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)

Заклучение,
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
образования)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - Заявители).

2. 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 в образовательных организациях, расположенных на территории Чарышского района Алтайского края (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Чарышского района Алтайского края (далее – Учреждения).

Комитет Администрации Чарышского района по образованию (далее – Комитет по образованию) организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37.

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: obraz@charysh.ru

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию: <https://charono.edu22.info>

Информация об образовательных учреждениях 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 «Малобащелакская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Малый Башчелак, 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
МКОУ «Маральерожкинская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Маральи Рожки, ул. Луговая 59	23 3-91 mar-rog2007@yandex.ru
МКОУ «Усть-Тулатинская ООШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Усть-Тулатинка, ул. Центральная, 31	27 7-49 ust-tul@yandex.ru

МБДОУ д/с «Березка»	Алтайский край Чарышский район с. Чарышское, ул. Советская, 22	22 3-95 beryozka.char@yandex.ru
МБДОУ д/с «Чебурашка»	Алтайский край Чарышский район с. Тулата, ул. Центральная, 61	24 3-60 aigulsokolova@mail.ru
МБДОУ д/с «Гнездышко»	Алтайский край Чарышский район с. Красный Партизан, ул. Центральная, 39	28 3-82 dou-altay@mail.ru detskiysadgnezdi.mbdou@yandex.ru
МБДОУ д/с «Золотой ключик»	Алтайский край Чарышский район с. Березовка, ул. Лесная, 1	29 3-96 ds-sol-kl@mail.ru

МБДОУ д/с «Буратино»	Алтайский край Чарышский район с. Усть-Тулатинка, ул. Центральная, 58	buratinombdou@rambler.ru
МБДОУ д/с «Медвежонок»	Алтайский край Чарышский район с. Сентелек, ул. Молодежная, 11	27 5-13 medved-65@rambler.ru
МБДОУ д/с «Теремок»	Алтайский край Чарышский район с. Малый Бащелак, ул. Заводская,	26 3-83
МБДОУ д/с «Солнышко»	Алтайский край Чарышский район с. Маяк, пер. Школьный, 2	yudina10@yandex.ru
МБДОУ д/с «Солнышко»	Алтайский край Чарышский район с. Маралиха, ул. Школьная, 22/2	swetlana.je@yandex.ru
МБДОУ д/с «Колокольчик»	Алтайский край Чарышский район с. Алексеевка, ул. Партизанская, 11	27 3-16 turnaeva1985@mail.ru

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 официальных интернет-сайтах Комитета по образованию и образовательных учреждений, на информационных стендах в Комитете по образованию и образовательных учреждений, 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.

2.3. 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 образовательном учреждении.

2.4. 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.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- приказом Министерства образования и науки от 29 августа 2013 года N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 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 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании 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.

Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является заявление в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, или личное обращение заявителя в образовательное

учреждение.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации, осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Алтайского края, Администрации Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

- Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

- Запрашиваемая информация не относится к вопросам об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

- 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.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим федеральным законодательством и законодательством Алтайского края не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении заявителя в образовательном учреждении максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 мин.

При предоставлении данной муниципальной услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции образовательного учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием образовательного учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателей
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания муниципальной 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 муниципальной 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 о муниципальной 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 муниципальной услуги	0,2% - 0,1%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

2.14. Иные требования и особенности их предоставления в электронной форме

2.14.1. Заявление, поступившее в образовательное учреждение 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.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.14.3. В случае, если в заявлении было указано на необходимость направления информации в форме электронного документа, образовательное учреждение направляет заявителю информацию в форме электронного документа.

2.14.5. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.6. 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.

2.15. 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 административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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 образовательное учреждение обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации.

Обращение (запрос), представленное лично или направленное в адрес образовательного учреждения почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется ответст-

венным за прием обращений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел образовательного учреждения, и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

1) рассмотреть поступивший к нему запрос в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;

2) осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос;

3) по результатам рассмотрения запроса предоставить ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация.

При подготовке ответа на запрос сотрудник образовательного учреждения, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеет право:

1) обращаться к заявителю, в соответствующие муниципальные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте;

2) в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, готовить 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 образовательного учреждения. Срок подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с момента получения обращения сотрудником образовательного учреждения, ответственным за подготовку ответа на запрос.

Руководитель образовательного учреждения в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии возвращает сотруднику образовательного учреждения на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет 5 календарных дней с момента получения документа сотрудником образовательного учреждения, ответственным за подготовку ответа на запрос. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключая 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 заяв-

вителя 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 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4. 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.

3.4.1. 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) Алтайского края":

- 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 Комитета по образованию, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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) информа-

ционно-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.

3.6. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками образовательных учреждений, специалистами Комитета по образованию, ответственными за предоставление услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается председателем Комитета по образованию

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Председатель Комитета по образованию осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего 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 и образовательного учреждения либо сотрудников образовательного учреждения, специалистов Комитета по образованию при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципаль-

ной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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 и Алтайского края;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет по образованию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения, направляется в Комитет по образованию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта образовательного учреждения и Комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по образованию в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование образовательного учреждения, должностное лицо образовательного учреждения либо сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Комитет по образованию обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностных лиц либо сотрудников образовательного учреждения посредством размещения информации на стендах в Комитете по образованию, на официальном сайте Комитета по образованию, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо сотрудников образовательного учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных образовательным учреждением 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета по образованию.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

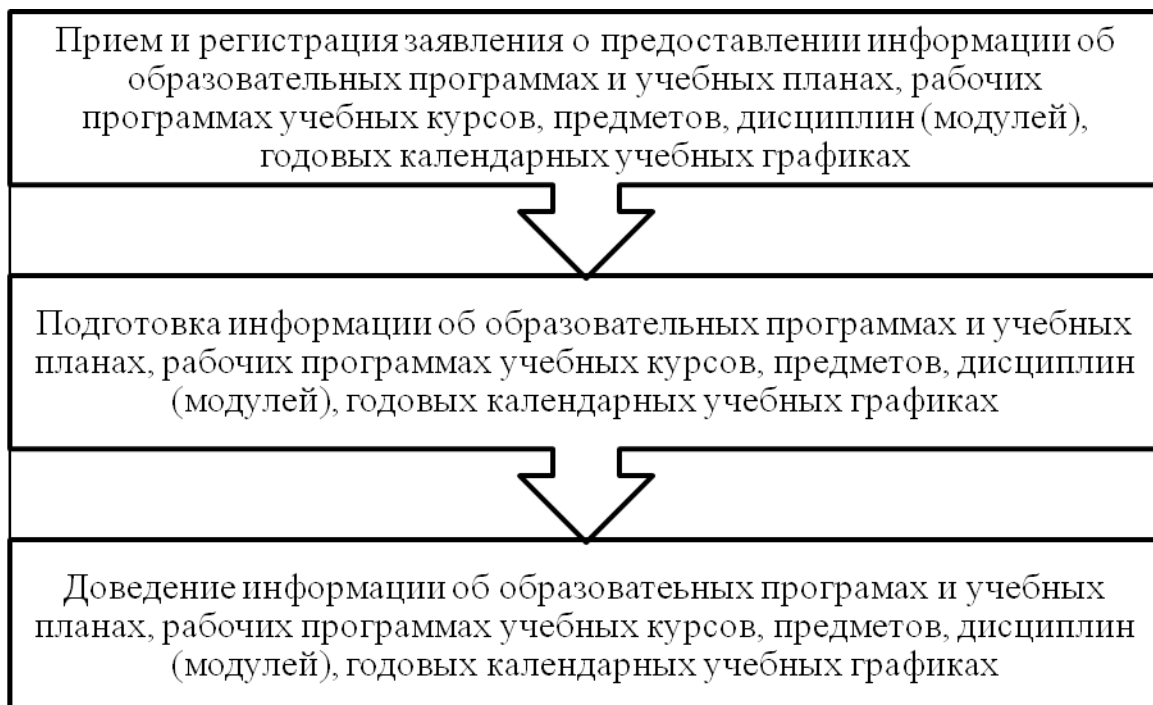
5.18. При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля по исполнению административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета Администрации Чарышского района по образованию, должностных лиц Комитета Администрации Чарышского района по образованию и должностных лиц образовательных учреждений.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Комитета Администрации Чарышского района по образованию (далее – Комитет по образованию) и образовательных учреждений).

1.3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в муниципальных образовательных организациях на территории Чарышского района Алтайского края и их родителям (законным представителям) (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом по образованию вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета по образованию, работниками образовательных организаций.

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Комитета по образованию, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Комитета по образованию, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

1.7. Справочная информация о месте нахождения Комитета по образованию, общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Комитет Администрации Чарышского района по образованию. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории Чарышского района

2.3. Комитет по образованию организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, содержащей в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.5. Срок регистрации запроса заявителя

2.5.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по образованию, образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.5.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по образованию.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет по образованию.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, срока выдачи результата заявителю.

2.6.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

- Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления:

2.8.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

Форма заявления представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете по образованию.

2.8.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном

сайте Комитета по образованию в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.9. Комитет по образованию не вправе 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 муниципальной услуги.

2.10. Комитет по образованию не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет по образованию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.13. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета по образованию и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

2.14. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции образовательного учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием образовательного учреждения.

2.18. 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

№ 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.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.21. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.22.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.22.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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 административные процедуры:

3) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет по образованию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Комитет по образованию:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

б) в образовательные организации посредством личного обращения заявителя;

3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Комитета по образованию, работники образовательной организации.

3.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет по образованию либо образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

3.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по образованию, посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.6. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.6. административного регламента.

3.8. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.11. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Комитет по образованию.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Комитете по образованию, - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета по образованию, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в образовательных организациях - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Комитета по образованию, образовательной организации ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.14. Специалист Комитета по образованию, образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по образованию.

3.16. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по образованию.

3.17. После регистрации в Комитете по образованию заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.18. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета по образованию, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.20. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по образованию направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.21. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета по образованию.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета по образованию или работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.23. Сотрудник Комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12. административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 день.

3.25. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.12. административного регламента, сотрудник Комитета по образованию, образовательной организации ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись должностному лицу, ответственное за подписание указанного ответа.

3.26. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.27. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.12. административного регламента сотрудник Комитета по образованию, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 7 рабочих дня направляет указанные документы на подпись должностному лицу, ответственному за подписание указанного ответа.

3.28. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.29. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

3.30. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по образованию направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.31. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Комитета по образованию, образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.33. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.34. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет по образованию или образовательную организацию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.35. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.36. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по образованию направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Комитета по образованию, образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

4. Формы контроля исполнения Административного регламент.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками образовательных организаций нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Председатель Комитета по образованию осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательных организаций. Контроль полноты и

качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников образовательных организаций. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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, образовательной организации, должностных лиц Комитета по образованию либо сотрудников образовательной организации при предоставлении ими муниципальной услуги.

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 и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
- 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 и Алтайского края;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ образовательной организации, должностных лиц образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет по образованию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем образовательной организации, направляется в Комитет по образованию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта образовательной организации и Комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по образованию в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование образовательного учреждения, должностное лицо образовательной организации либо сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) образовательной организации, должностного лица образовательного учреждения либо сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет по образованию обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц либо сотрудников образовательной организации посредством размещения информации на стендах в Комитете по образованию, на официальном сайте Комитета по образованию, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо сотрудников образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации, ответственного за предостав-

ление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных образовательным учреждением 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета по образованию.

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета Администрации Чарышского района по образованию и образовательных организациях, расположенных на территории Чарышского района Алтайского края

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37

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: obraz@charysh.ru

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию:
<https://charono.edu22.info>

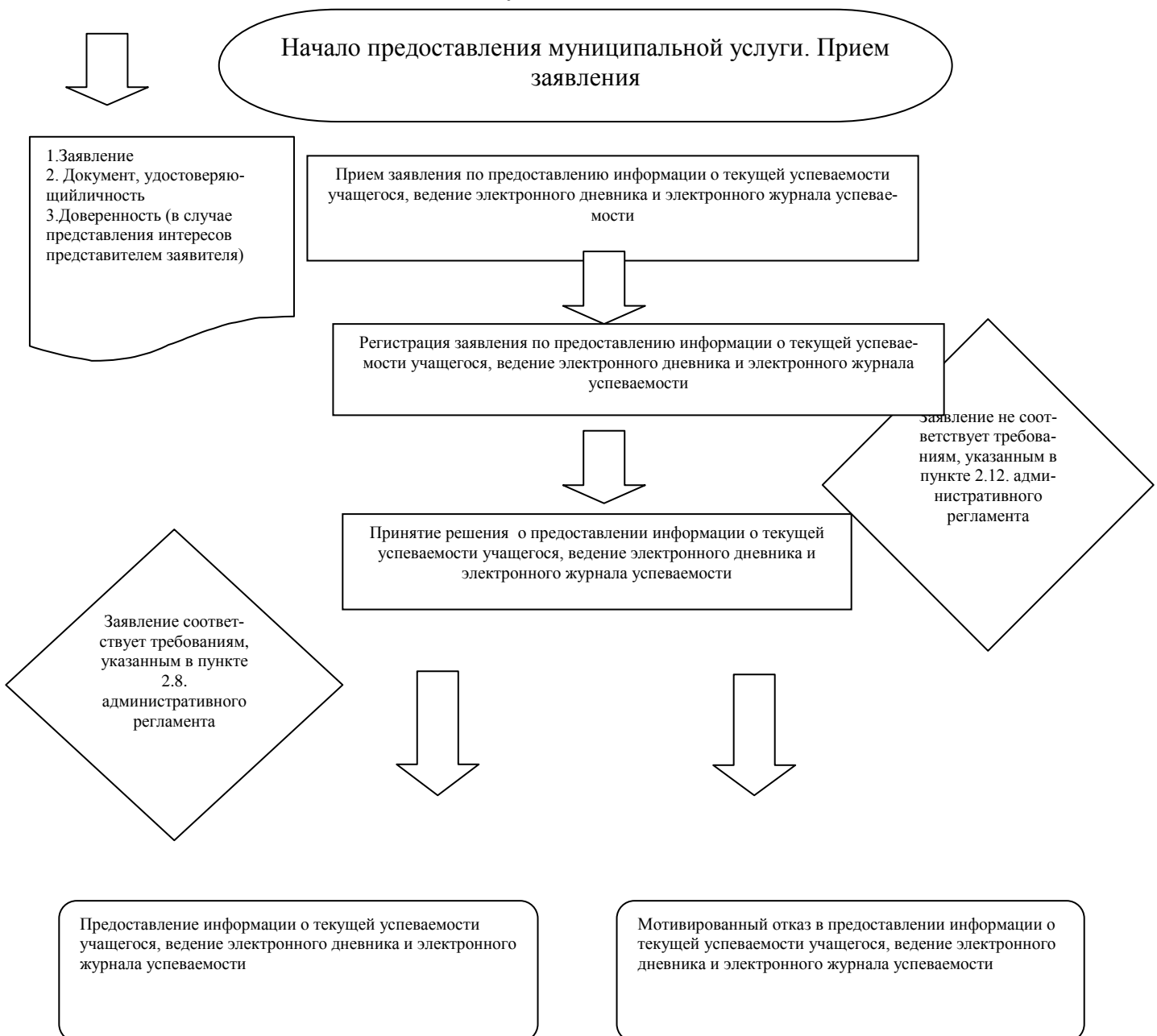
Информация об образовательных организациях Чарышского района Алтайского края:

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
МКОУ «Маральерожкинская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Маральи Рожки, ул. Луговая, 59	23 3-91 mar-rog2007@yandex.ru
МКОУ «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 "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Директору _____

(наименование образовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

_____ фамилия, имя, отчество
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и в электронном журнале успеваемости.

«___» _____ 20__ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к постановлению Администрации
Чарышского района
от 21.06.2016 № 384

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка
и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей,
детей, оставшихся без попечения 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. Партизанская, 37.

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: obraz@charysh.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 согла-

сований, 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 предоставления 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;
- 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.

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 умершими; 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 Чарышского района по образованию о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством.

3.5. Выдача постановления Администрации Чарышского 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 Чарышского 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 по образованию Администрации Чарышского района 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 Чарышского 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 Чарышского района.

5.1.3. К главе Администрации Чарышского 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 предоставления муниципальной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей "

Главе Администрации Чарышского района Алтайского края 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 содержание ребенка при принятии ребенка в семью (под опеку, попечительство, в приемную семью) _____

На основании постановления _____ от _____ № _____ я принял(а) _____ на _____ воспитание _____ в _____ семью _____
(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)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеоб-
разовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

- 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 образовательную 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. 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 официальных интернет-сайтах Комитета по образованию и дошкольных образовательных учреждений Чарышского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садах), на информационных стендах в Комитете по образованию и образовательных учреждений, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

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

в сети Интернет на официальном сайте Комитета Администрации Чарышского района по образованию, сайтах дошкольных образовательных учреждений Чарышского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и портале образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Комитета Администрации Чарышского района по образованию).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Комитета Администрации Чарышского района по образованию, сайтах дошкольных образовательных учреждений Чарышского района, 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 Администрации Чарышского района по образованию;

перечень должностных лиц Комитета Администрации Чарышского района по образованию с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

перечень дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту;

требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района, реализующие основную образовательную 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, приведенной в Приложении 3 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.

2. 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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой комитетом Администрации Чарышского района по образованию, (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Чарышского района.

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошко-

льного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Комитет Администрации Чарышского района по образованию.

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

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

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района, 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. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

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 информации 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»;

Устав муниципального образования Чарышский район Алтайского края;
настоящий административный регламент;
иные нормативные правовые акты.

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, 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, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен паспорт гражданина Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы 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, 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 использовании информационных систем 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.

2.10.4. 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, реализующие основную образовательную 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 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 повреж-

дения, исключаяющие 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, исключаяющих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

2.11.11. 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 использовании 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 Чарышского района.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.13. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, любого из указанных в пп. 2.11.3 - 2.11.11, 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 образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района, 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.

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 ее режим работы.

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.

2.18. 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.

2.19. 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 Администрации Чарышского района по образованию в сети Интернет в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

доля заявителей, использовавших 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 очереди (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. - %).

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Комитет Администрации Чарышского района по образованию, при личном обращении заявителя, в электронной форме посредством Единого портала, портала образовательных услуг, почтовой связи, рассматриваются в порядке, установленном разделом III настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур 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, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

предоставление информации о текущей очередности;

распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Чарышского района;

выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района

зачисление в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района.

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

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

Обращение может быть осуществлено лично.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Комитет Администрации Чарышского района по образованию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Комитета Администрации Чарышского района по образованию при личном обращении, при этом Комитет Администрации Чарышского района по образованию 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, 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 - 2.11.11 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета по образованию, 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 комитет

Администрации Чарышского района по образованию, 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 Администрации Чарышского района по образованию, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Комитетом Администрации Чарышского района по образованию.

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

3.2.8. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником комитета Администрации Чарышского района по образованию, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником комитета Администрации Чарышского района по образованию, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.9. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента, сотрудник комитета Администрации Чарышского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр, и оформляет (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту) расписку в приеме заявления.

3.2.10. 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 Администрации Чарышского района по образованию, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Регламенту) отказ в приеме документов.

3.2.11. 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, 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, 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. 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.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

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

ФИО ребенка, стоящего на учете;

номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего 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 по образованию.

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

непосредственно при личном обращении в комитет Администрации Чарышского района по образованию;

в сети Интернет на официальном сайте комитета Администрации Чарышского района по образованию;

посредством Единого портала, портала образовательных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте комитета Администрации Чарышского района по образованию).

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в комитет Администрации Чарышского района по образованию за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом комитета Администрации Чарышского района по образованию по телефону или при личном обращении, при этом Комитет по образованию 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 Администрации Чарышского района по образованию).

3.4.5. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте комитета Администрации Чарышского района по образованию, а также размещенной посредством Единого портала и портала образовательных услуг организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допуска-

ется раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Чарышского района

3.5.1. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях Чарышского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

при освобождении таких мест в течение учебного года;

при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.5.2. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении Чарышского района предоставляется таким учреждением в комитет Администрации Чарышского района по образованию, в течение 3 дней с момента освобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Чарышского района предоставляют в комитет Администрации Чарышского района по образованию и ДОО сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до мая каждого года.

В соответствии с представленными сведениями комитет Администрации Чарышского района по образованию формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Чарышского района по образованию 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 Администрации Чарышского района по образованию.

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Чарышского района 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 Администрации Чарышского района по образованию, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях Чарышского района.

3.5.5. По итогам заседания комиссии заявителя, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении.

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

3.6.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района 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 Администрации Чарышского района по образованию за получением направления в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с комитетом Администрации Чарышского района по образованию по телефону или при личном обращении, при этом комитет Администрации Чарышского района по образованию 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 при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Чарышского района лично обратившимся заявителям или отправке таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или посредством 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 осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением Чарышского района, в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 14 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение Чарышского района для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное комитетом Администрации Чарышского района по образованию.

В случае, если в течение 14 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.7.3. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения Чарышского района, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.7.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.7.5. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения Чарышского района необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.9. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении му-

ниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту

4. Формы контроля исполнения 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 Администрации Чарышского района по образованию 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 Администрации Чарышского района по образованию.

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.

4.4. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается комитетом Администрации Чарышского района по образованию и доводится до дошкольных образовательных учреждений Чарышского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. 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.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо комитета Администрации Чарышского района по образованию, председатель комитета Администрации Чарышского района по образованию. Проверки проводятся в присутствии руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

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

4.7. 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 Администрации Чарышского района по образованию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения либо сотрудников образовательного учреждения при предоставлении ими муниципальной услуги.

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 и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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 и Алтайского края;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе ли-

бо в электронной форме в Комитет по образованию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения, направляется в Комитет по образованию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта образовательного учреждения и Комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по образованию в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование образовательного учреждения, должностное лицо образовательного учреждения либо сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет по образованию обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностных лиц либо сотрудников образовательного учреждения посредством размещения информации на стендах в Комитете по образованию, на официальном сайте Комитета по образованию, на едином портале

государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо сотрудников образовательного учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных образовательным учреждением 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета по образованию.

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

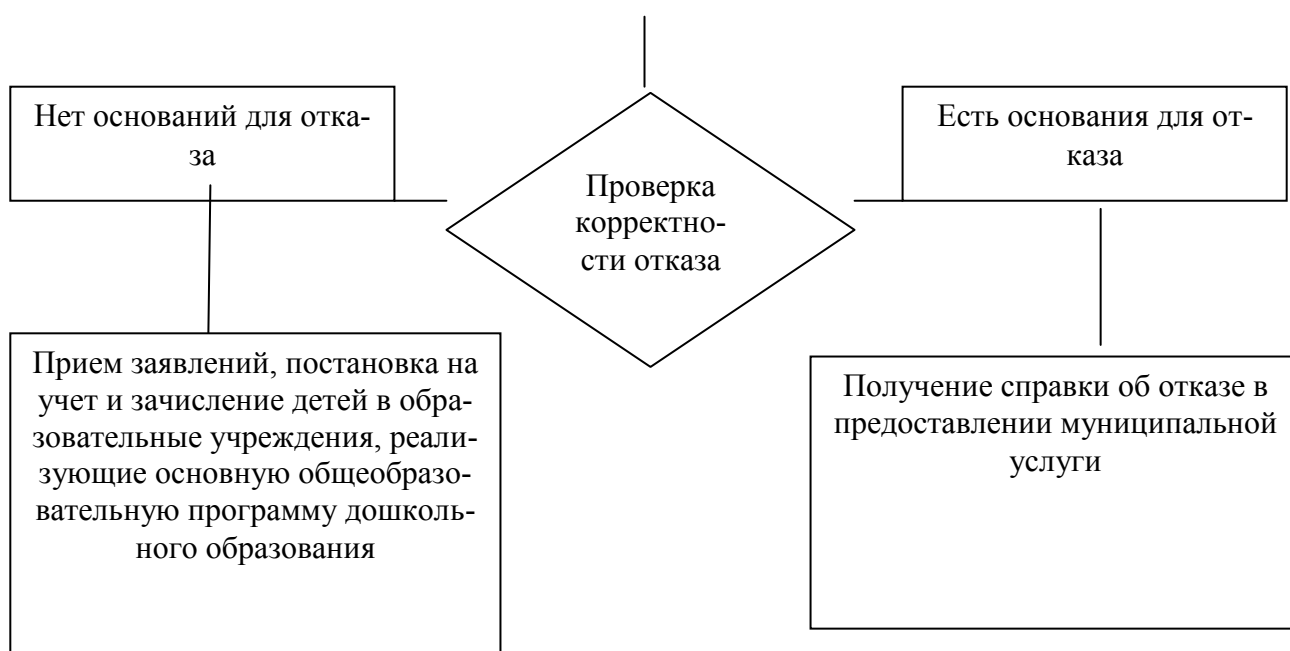
5.16. При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную общеоб-
разовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение за предоставлением муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» (личное обращение, через информационную
систему, с помощью почтовых отправлений)



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную общеоб-
разовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**Перечень дошкольных образовательных учреждений Чарышского района Алтай-
ского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольно-
го образования (детские сады)**

Наименование учреж- дения	Почтовый адрес	Телефон/факс, адрес электронной почты
1	2	3
МБДОУ д/с «Березка»	Алтайский край Чарышский рай- он, с.Чарышское, ул. Советская, 22	22 3-95 beryozka.char@yandex.ru
МБДОУ д/с «Чебу- рашка»	Алтайский край Чарышский рай- он, с. Тулата, ул. Центральная, 61	24 3-60 aigulsokolova@mail.ru
МБДОУ д/с «Гнез- дышко»	Алтайский край Чарышский рай- он, с. Красный Партизан, ул. Центральная, 39	28 3-82 dou-altay@mail.ru detskiysadgnezdi.mbdou@yan dex.ru
МБДОУ д/с «Золотой ключик»	Алтайский край Чарышский район, с. Березовка, ул. Лесная, 1	29 3-96 ds-sol-kl@mail.ru
МБДОУ д/с «Бурати- но»	Алтайский край Чарышский рай- он, с. Усть-Тулатинка, ул. Цен- тральная, 58	buratinombdou@rambler.ru
МБДОУ д/с «Медве- жонок»	Алтайский край Чарышский рай- он, с. Сентелек, ул. Молодежная, 11	27 5-13 medved-65@rambler.ru
МБДОУ д/с «Теремок»	Алтайский край Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул. За- водская, 1	26 3-83
МБДОУ д/с «Солныш- ко»	Алтайский край Чарышский район, с. Маяк, пер. Школьный, 2	yudina10@yandex.ru
МБДОУ д/с «Солныш- ко»	Алтайский край Чарышский район с. Маралиха, ул. Школь- ная, 22/2	swetlana.je@yandex.ru
МБДОУ д/с «Коло- кольчик»	Алтайский край Чарышский район с. Алексеевка, ул. Парти- занская, 12	27 3-16 turnaeva1985@mail.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную общеоб-
разовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Председателю комитета по образованию
С.И. Хохлову
от _____
проживающей(го) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить моему ребенку

_____ (фамилия, имя ребенка, полная дата рождения ребенка)
место в МБДОУ детском саду

желаемый срок предоставления места в детском саду

Основания для льготы (если имеются*): _____

Телефон: _____ (сотовый, домашний, родственников или хорошо знакомых).

Дата:

Подпись:

*Льготники: многодетная семья; сотрудник полиции; семья инвалидов, мать одиночка и др.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Документ, подтверждающий обязательство органов местного самоуправления (Сертификат или Расписка) о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

_____ ,

(ФИО заявителя)

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

проживающий(ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный/ электронный)	Количество листов
1				
2				

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учре-
ждения, реализующие основную общеоб-
разовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ре-
бенка в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского
края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного обра-
зования (детский сад)**

**Справка об отказе в приеме заявления о постановке на учет и
зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

*Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу отказывает в
приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образова-
тельное учреждение,
поданного _____ 20__ года*

_____,
(ФИО заявителя)
(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

*Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуще-
ствляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения*
_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Направление в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

**Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу на основании решения, принятого _____ 20__ года, направляет в дошкольное образовательное учреждение Чарышского района Алтайского края, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад),

*_____ ,
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)*

расположенное по адресу: _____,

*_____ ,
(ФИО ребенка)*

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана _____ 20__ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

_____/ _____/

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации об органи-
зации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в обра-
зовательных организациях, расположенных на территории Чарышского района Ал-
тайского края"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чарышского района" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Чарышского района, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их представителям, имеющим право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с должностными лицами Комитета Администрации Чарышского района по образованию при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

2. 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, расположенных на территории Чарышского района Алтайского края" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Чарышского района Алтайского края (далее – Учреждения).

Комитет Администрации Чарышского района по образованию (далее – Комитет по образованию) организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37.

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: obraz@charysh.ru

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию:
<https://charono.edu22.info>

Информация об образовательных учреждениях 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
МКОУ «Маральерожкинская СОШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Маральи Рожки, ул. Луговая, 59	23 3-91 mar-rog2007@yandex.ru
МКОУ «Усть-Тулатинская ООШ»	Алтайский край Чарышский район, с. Усть-Тулатинка, ул. Центральная, 31	27 7-49 ust-tul@yandex.ru
МБДОУ д/с «Березка»	Алтайский край Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, 22	22 3-95 beryoзка.char@yandex.ru
МБДОУ д/с «Чебу-	Алтайский край Чарышский рай-	24 3-60

рашка»	он, с. Тулата, ул. Центральная, 61	aigulsokolova@mail.ru
МБДОУ д/с «Гнездышко»	Алтайский край Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Центральная, 39	28 3-82 dou-altay@mail.ru detsckiysadgnezdi.mbdou@yandex.ru
МБДОУ д/с «Золотой ключик»	Алтайский край Чарышский район, с. Березовка, ул. Лесная, 1	29 3-96 ds-sol-kl@mail.ru
МБДОУ д/с «Буратино»	Алтайский край Чарышский район, с. Усть-Тулатинка, ул. Центральная, 58	buratinombdou@rambler.ru
МБДОУ д/с «Медвежонок»	Алтайский край Чарышский район, с. Сентелек, ул. Молодежная, 11	27 5-13 medved-65@rambler.ru
МБДОУ д/с «Теремок»	Алтайский край Чарышский район, с. Малый Башчелак, ул. Заводская, 1	26 3-83
МБДОУ д/с «Солнышко»	Алтайский край Чарышский район, с. Маяк, пер. Школьный, 2	yudina10@yandex.ru
МБДОУ д/с «Солнышко»	Алтайский край Чарышский район с. Маралиха, ул. Школьная, 22/2	swetlana.je@yandex.ru
МБДОУ д/с «Колокольчик»	Алтайский край Чарышский район с. Алексеевка, ул. Партизанская, 12	27 3-16 turnaeva1985@mail.ru

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 официальных интернет-сайтах Комитета по образованию и образовательных учреждений, на информационных стендах в Комитете по образованию и образовательных учреждений, 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем 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

Результатом также является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 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 государственной услуги - в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 N 966 "О лицензировании образовательной деятельности";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2012 N 1032 "Об утверждении форм заявлений о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности, о переоформлении лицензии на осуществление образовательной деятельности и справки о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам";

- Законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

- постановлением Администрации Алтайского края от 29.05.2012 N 283 "О преобразовании управления Алтайского края по образованию и делам молодежи";

- 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.

2.6.1. Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является заявление в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет или личное обращение 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) 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 муниципальной 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 муниципальной 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.

Не допускается требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предос-

тавления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме письменного заявления у заявителя являются:

- Отсутствие в запросе фамилии заявителя почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

- Невозможность прочтения текста запроса.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) 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.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания 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.

2.11. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

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

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием образовательного учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в 2012	Целевое значение показателя в последующие годы
1. Своевременность		
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85 - 95%	95 - 100%
2. Качество		
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	50 - 70%	70 - 90%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	65 - 85%	85 - 95%
3. Доступность		
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	50 - 60%	70 - 80%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сдаваемых с первого раза	60 - 70%	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих что представленная информация об услуге сети Интернет доступна и понятна	40 - 65%	65 - 75%
3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	однократное обращение при подаче запроса	однократное обращение при подаче запроса
3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса)	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса)
4. Процесс обжалования		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб от общего количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,4% - 0,3%	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	65 - 75%	75 - 85%

4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	70 - 80%	80 - 95%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	70 - 80%	80 - 95%

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Заявление, поступившее в образовательное учреждение 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.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.14.3. В случае, если в заявлении было указано на необходимость направления информации в форме электронного документа, образовательное учреждение направляет заявителю информацию в форме электронного документа.

2.14.4. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.5. 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.

2.15. 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 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).

Максимально срок осуществления административного действия составляет 15 минут с момента поступления заявления лично от заявителя, в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, электронной почте - 1 рабочий день с даты поступления.

3.2.1. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 15 минут.

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 Комитета по образованию 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, указанным 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 Комитете по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.4. 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.

3.4.1. Осуществление следующих административных процедур возможно с исполь-

зованием 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) Алтайского края":

- 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 Комитета по образованию, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками образовательных учреждений нормативных правовых актов Рос-

сийской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Председатель Комитета по образованию осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательных учреждений. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников образовательных учреждений. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего 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 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 и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
- 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 и Алтайского края;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-

ления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких ис-
правлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в
электронной форме в Комитет по образованию. Жалоба на действия (бездействие) или ре-
шения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем образова-
тельного учреждения, направляется в Комитет по образованию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-
телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта образовательного учреждения
и Комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а
также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по образованию в
месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,
удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его лич-
ность.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представ-
ляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени зая-
вителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий
от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законода-
тельством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 на-
стоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного
документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законода-
тельством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявите-
ля, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование образовательного учреждения, должностное лицо образовательного
учреждения либо сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предостав-
ление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства
заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адре-
са) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направ-
лен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного
учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо сотрудника образова-
тельного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями
(бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учре-
ждения либо сотрудника образовательного учреждения, ответственного за предоставление
муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),
подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет по образованию обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездей-
ствия) образовательного учреждения, его должностных лиц либо сотрудников образова-
тельного учреждения посредством размещения информации на стендах в Комитете по об-

разованию, на официальном сайте Комитета по образованию, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо сотрудников образовательного учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных образовательным учреждением 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета по образованию.

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чарышского района Алтайского края"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Административный регламент
предоставления 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).

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37.

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: obraz@charysh.ru

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию: <https://charono.edu22.info>

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 портале информационных систем образования Алтайского края (<http://netschool.edu22.info/>);

- , 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. 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.

2.4. 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.

2.5. 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;
- «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка 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».

Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Алтайского края, Администрации Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Для получения муниципальной услуги в части предоставления 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, документы не требуются.

Для получения муниципальной услуги в части предоставления информации о результатах единого государственного экзамена при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

2.9. 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 самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. 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.

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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в 2012	Целевое значение показателя в последующие годы
1. Своевременность		
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85 - 95%	95 - 100%
2. Качество		
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	50 - 70%	70 - 90%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	65 - 85%	85 - 95%
3. Доступность		

3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	50 - 60%	70 - 80%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	60 - 70%	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	40 - 65%	65 - 75%
3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	однократное обращение при подаче запроса	однократное обращение при подаче запроса
3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 20 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса)	не более 20 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса)
4. Процесс обжалования		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,4% - 0,3%	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	65 - 75%	75 - 85%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	70 - 80%	80 - 95%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	70 - 80%	80 - 95%

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

вания (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 ко-

митета 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 муницип-

ципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) 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 Администрации Чарышского района Алтайского края.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, 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 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. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

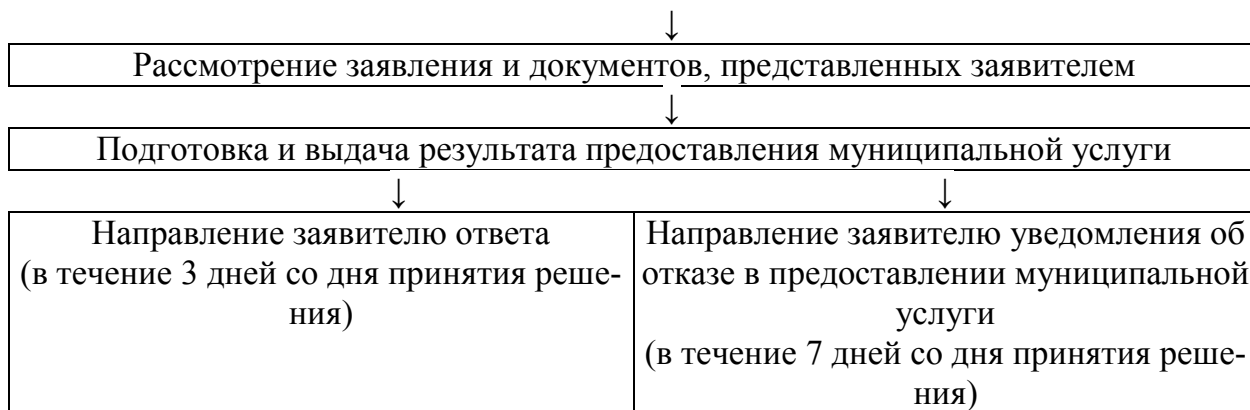
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по оказанию 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»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к постановлению Администрации
Чарышского района
от 21.06.2016 № 384

**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 образо-
вательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. 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 электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

1.2. 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. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом Админи-

страции Чарышского района по образованию (далее Комитет по образованию). В предоставлении муниципальной услуги участвуют подведомственные Комитету по образованию 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 Комитета по образованию, на информационных стендах в залах приема заявителей в муниципальной образовательной организации, 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 Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены в приложении 1 к административному регламенту.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по образованию не взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3.4. При обращении заявителя в Комитет по образованию, 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.

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

2.3.7. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета по образованию, муниципальной образовательной организации при личном обращении в рабочее время.

2.3.8. 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 предоставления 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.

2.3.9. При осуществлении консультирования специалисты Комитета по образова-

нию, 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.

2.3.10. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета по образованию, 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.

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

2.3.12. 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.

2.4. 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 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.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 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»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- 7) постановление Администрации края от 02.09.2013 № 477 «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;
- 9) Положением о комитете Администрации Чарышского района по образованию;

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).

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 по образованию, муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, требование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента.

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.

2.8. 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, Комитета по образованию, 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».

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

2.10. 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.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услу-

га, 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.

2.14.1. 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.

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

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

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

2.14.5. На информационных стендах муниципальной образовательной организации, 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 по образованию, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 4) место нахождения муниципальной образовательной организации, Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) телефон для справок;
- б) адрес электронной почты Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

2.14.7. 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема граждан обеспечивается создание инвалидам следующих ус-

ловий 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.

III. 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 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.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его уполномоченного представителя) лично, либо с использованием почтовой связи, 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. 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.

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 позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и му-

ниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. 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».

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 государственных 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.

3.3. 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 2.10 Административного регламента.

3.3.3. Руководитель муниципальной образовательной организации, составляет и утверждает список заявителей на предоставление компенсации, который должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, 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 по образованию 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 по образованию, 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, 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.

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 по образованию 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 администрации Чарышского района, председателем Комитета по образованию.

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 (первым заместителем главы) администрации Чарышского 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 ответственности 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 по образованию, 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 норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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 муниципальным образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя Комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, председателем Комитета по образованию подаются главе администрации Чарышского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, 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 муниципальной образовательной организации, Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию 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 му-

ниципальной 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. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в соответствии со ст.11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 по оказанию 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»

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах Комитета Администрации Чарышского района по образованию

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37.

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: obraz@charysh.ru

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию: <https://charono.edu22.info>

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

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

Приложение 2

к Административному регламенту по оказанию 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»

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 _____ указываетс
я 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

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 103 ч.2 июнь 2016 г.**

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 15.07.2016