



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03 2022

№ 295

г. Новоалтайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Новоалтайска от 31.12.2019 № 2352 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новоалтайска Алтайского края от 26.03.2021 № 448 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципального образования города Новоалтайска и разместить на официальном сайте города Новоалтайска в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Т.Ф. Михайлову.

И.о. Главы города



В.Г. Бодунов

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также зачисление в общеобразовательную организацию (далее – муниципальная услуга) в городском округе - город Новоалтайск Алтайского края (далее - город Новоалтайск), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с зачислением в общеобразовательную организацию на территории города Новоалтайска.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родитель(и), опекун(ы) или иные законные представители ребенка), а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

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 общеобразовательной организации согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Комитет по образованию Администрации города Новоалтайска Алтайского края (далее – комитет по образованию) организует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Комитет по образованию Администрации города Новоалтайска

Адрес: 658080, г. Новоалтайск, ул. Гагарина 13

Сайт: <http://kano-nvl.myl.ru>

Адрес электронной почты: [novoaltajsk@22edu.ru](mailto:novoaltajsk@22edu.ru)

Номера телефонов: 8(385-32) 3-32-04, 3-32-69

График работы: пн-чт.: 8.00 – 17.00

пт.: 8.00 – 16.00

обед: 13.00-14.00

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Зачисление в общеобразовательную организацию.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» осуществляется общеобразовательными организациями города Новоалтайска.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования;

уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента обращения заявителей для зачисления в общеобразовательную организацию и длится до издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- 2.5.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.5.3. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 2.5.4. Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 2.5.5. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 2.5.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 2.5.7. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 2.5.8. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 2.5.9. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.5.11. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 2.5.13. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2.5.14. Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 2.5.15. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 2.5.16. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 2.5.17. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 2.5.18. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- 2.5.19. Постановлением от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические

требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

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

2.5.21. Уставом городского округа город Новоалтайск;

2.5.22. Решением Новоалтайского городского Собрания депутатов от 16.04.2019 № 24 «Об утверждении Положения о комитете по образованию Администрации города Новоалтайска»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.6.1.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

с использованием функционала (сервисов) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), публичной части портала автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» и Портала образовательных услуг.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки муниципальная общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.1.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной в образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя (ей) законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

2.6.2. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

2.6.2.1. копию документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя) ребенка;

2.6.2.2. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.6.2.3. справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.6.2.4. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.7. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.9. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.11. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.11.1. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.11.2. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень



представленных при приеме иа обучение документов.

Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

Запрещается требовать от заявителя: представления других документов кроме документов, истребование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, подведомственных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, 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»;

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 города Новоалтайска;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

2.13.2. Нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

2.13.3. Отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.13.4. Отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

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

2.14.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием свободных мест в общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка или поступающего для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Комитет по образованию.

2.14.2. Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательной организации не должен превышать 30 минут.

При подаче заявления для предоставления муниципальной услуги посредством сети «Интернет» время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в общеобразовательную организацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

2.18.1. Комитет по образованию, общеобразовательная организация обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции общеобразовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие в местах предоставления муниципальной услуги стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 2.18.3 настоящего подраздела.

2.18.2. Комитетом по образованию, общеобразовательной организацией, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты комитета по образованию, работники общеобразовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при их передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них информации о предоставлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидам и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Общеобразовательная организация обеспечивает:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.18.3. Непосредственно перед помещениями (кабинетами) для приема заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

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

2.18.5. Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием Заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, телефонной связью, письменными принадлежностями бумагой формата А4.

2.18.6. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах (в том числе электронных), в СМИ и в сети «Интернет» на официальных сайтах общеобразовательных организаций.

2.18.7. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, отведенных для предоставления муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.18.8. Должен быть обеспечен доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и деятельность общеобразовательной организации, доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документа.	99%-100%
<b>2. Качество</b>	
% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги.	98-99%
<b>3. Доступность</b>	
% (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация).	99-100%
% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-100%

% (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	95-100%
% (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,05-0%
% (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	98-100%
% (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	98-100%

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Комитет по образованию, общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте комитета по образованию, сайте общеобразовательной организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), публичной части портала автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» и Портале образовательных услуг.

2.20.2. Муниципальная услуга для зачисления ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию может быть получена заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1.1 настоящего Регламента.

2.20.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.20.4. В ходе предоставления муниципальной услуги для зачисления ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в зависимости от того, каким способом воспользовался заявитель направляются уведомления и запросы в общеобразовательную организацию, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.20.5. 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.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему регламенту:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов ночтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

с использованием функционала (сервисов) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), публичной части портала автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» и Портале образовательных услуг.

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

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

3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Общеобразовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

3.5.1. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.5.2. Первоочередное право при зачислении в общеобразовательную организацию предоставляется в соответствии с действующим законодательством. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в общеобразовательные организации города Новоалтайска, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.5.3. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.5.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.5.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.6. Общеобразовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта.

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.5.7. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в приложении 2 настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

3.5.8. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в приложении 2 настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Организация индивидуального отбора при приеме в общеобразовательную организацию для получения основного общего и



среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.5.9. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в общеобразовательной организации, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

3.5.10. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5.11. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

3.6. При использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненному в электронной форме заявлению прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, свидетельство о рождении ребенка.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи.

Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право на зачисление ребенка в общеобразовательную организацию, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

Документы, подтверждающие первоочередное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

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

б) при подаче документов в электронном виде прикрепляется электронная (скапированная) копия документа, подтверждающего первоочередное право в предназначенных для этих целей полях электропной 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.

При обращении с заявлением заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательной организации, правилами приема в организацию, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

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

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

3.6.1. При поступлении от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель общеобразовательной организации осуществляет их рассмотрение на предмет соответствия требованиям пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента. Максимальный срок рассмотрения составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия положительного решения является представление полного комплекта необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель муниципальной общеобразовательной организации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель муниципальной

общеобразовательной организации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.6.4. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, ответственный исполнитель муниципальной общеобразовательной организации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

3.6.6. Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги, в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей следующую информацию:

регистрационный номер заявления;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и печатью общеобразовательной организации;

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

контактные телефоны для получения информации.

Форма расписки в получении документов приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.6.7. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю общеобразовательной организации.

3.6.8. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.9. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается по системе межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему 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:

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

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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

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

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

3.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало оказания муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.7.2. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.7.3. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3.7.4. Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги является регистрация приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.7.5. Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

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

3.8.1. Критерием принятия положительного решения является подписание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

3.8.2. Работник общеобразовательной организации направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, выписку из приказа о зачислении ребенка в данную организацию.

Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Форма выписки из приказа о зачислении ребенка в данную организацию приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.8.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию. Выписка передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты.

3.8.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выписка из приказа о зачислении ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию направляется в

«Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

Выдача уведомления о мотивированном отказе о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию производится путем передачи его заявителю лично, либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, в течение 3 рабочих дней.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о мотивированном отказе о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за выполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем общеобразовательной организации, должностными лицами комитета по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, инспекторами школ в соответствии с приказом председателя комитета по образованию.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положением об учредительном контроле общеобразовательных организаций, утвержденным приказом комитета по образованию, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездными и документарными. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Периодичность и формы контроля определяются с учетом необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в учреждении.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации.

4.7. Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в

обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

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

4.9. Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов.

4.10. Ответственный работник общеобразовательной организации за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность работника закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностных лиц Комитета по образованию либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2.4 отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) подаются должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение



муниципальной услуги и где заявителем был получен результат указанной муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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:

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

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

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде, документ, указанный в пункте 5.7. настоящего 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. Жалоба должна содержать:

5.9.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.9.4 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

5.10.1 оснащение мест приема жалоб;

5.10.2 информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стенде в органе, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

5.10.3 консультирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

5.12.1 жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу 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  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

Перечень общеобразовательных организаций,  
реализующих основную общеобразовательную программу начального  
общего, основного общего и среднего общего образования, должностных лиц  
с указанием их фамилии, имени, отчества, должности, контактная  
информация, местонахождение общеобразовательной организации

п/ п	Перечень общеобразовательных организаций	ФИО должностных лиц	Должность	Телефон	Юридический адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Новоалтайска Алтайского края»	Зинкевич Ольга Владимировна	Директор	8(385-32) 22806	г. Новоалтайск, 8 микрорайон, дом 24
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города Новоалтайска Алтайского края	Винокуров Юрий Иванович	Директор	8(385-32) 48087	г. Новоалтайск, ул. Майская, дом 125
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Ерохина Наталья Геннадьевна	Директор	8 (385-32) 47752	г. Новоалтайск, ул. Ударника, дом 27а
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 города Новоалтайска Алтайского края	Лобачева Галина Ивановна	Директор	8(385-32) 47095	г. Новоалтайск, пер. Профсоюзный, дом 55
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Бажова Светлана Петровна	Директор	8(385-32) 47362	г. Новоалтайск, ул. Коммунистичес

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 города Новоалтайска Алтайского края»				кая, дом 4
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»	Прокопец Андрей Григорьевич	Директор	8(385-32) 38342	г. Новоалтайск, ул. Белоярская, 164
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15 города Новоалтайска Алтайского края»	Артёмов Андрей Владимирович	Директор	8(385-32) 37234	г. Новоалтайск, ул. Энгельса, д.1
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 города Новоалтайска Алтайского края»	Щеглова Татьяна Анатольевна	Директор	8(385-32) 47470	г. Новоалтайск, ул. Крылова, дом 5.
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 города Новоалтайска Алтайского края»	Долматов Олег Александрович	Директор	8(385-32) 22670	г. Новоалтайск, ул. Прудская, д. 8
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30 г. Новоалтайска»	Харламова Надежда Валентиновна	Директор	8(385-32) 42845	г. Новоалтайск, ул. Анатолия, д.13
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 166 города Новоалтайска Алтайского края»	Кукарева Наталья Анатольевна	Директор	8(385-32) 42376	г. Новоалтайск, ул. Дёповская, 14

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

### Перечень

категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и  
преимущественное право зачисление детей в общеобразовательную  
организацию

№ н/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
<b>Внеочередное право</b> на зачисление детей в общеобразовательные организации, имеющих интернат, имеют следующие категории граждан			
1	дети прокуроров Российской Федерации	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	удостоверение прокурора
2	дети судей Российской Федерации	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	удостоверение судьи
3	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	удостоверение следователя
<b>Первоочередное зачисление</b> в общеобразовательные организации имеют следующие категории граждан по месту жительства их семей:			
4	детям сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46)	служебное удостоверение
5	детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

			служебных обязанностей
6	детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
7	детям 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 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен 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
8	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 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46)	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин умер 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
9	детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 4–9	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (пунктом 6 статьи 46)	Один из документов, указанных в пунктах 13-17 настоящего перечня
10	дети военпослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (пункт 7 статьи 2)	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями
11	дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником
12	дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего)	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,



	вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)	полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
14	дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статья 1, 3)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин (умер) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах
<b>Преимущественное право</b> в общеобразовательные организации имеют следующие категории граждан по месту жительства их семей:			
15	дети, проживающие в одной семье имеющих общее место жительства	Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (абз. 2 ч. 2 ст. 54)	Свидетельство о регистрации по месту жительства

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

**Блок-схема административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

РАСПИСКА  
в получении заявления о зачислении

указать Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии) и прилагаемых к  
нему документов

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

вход № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа (да/нет)
----------	--	---------------------------	-------------------------------------

Документы согласно перечню принял(а)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Уведомление о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в  
общеобразовательную организацию направляется в течение **3 рабочих дней**  
с даты регистрации заявления.

Контактные телефоны для получения информации (указываются  
телефоны должностного лица, ответственного за прием документов)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя

Дата получения расписки \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
общеобразовательную организацию»

Форма выписки из приказа  
о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

\_\_\_\_\_

наименование общеобразовательной организации

Выписка из Приказа от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о  
зачислении детей в общеобразовательную организацию

\_\_\_\_\_

наименование общеобразовательной организации

Дата выдачи выписки из приказа \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ**

зачислить

\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (последнее при наличии)

в число обучающихся в(во) \_\_\_\_\_ класс.

\_\_\_\_\_

наименование общеобразовательной организации

Директор общеобразовательной организации  
подпись

Выписку  
заверяю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО и подпись секретаря  
общеобразовательной организации

М.П.

Дата выдачи выписки