УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Бийского района Алтайского края от 06.05.2025 № 462

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию

Бийского района»

1. Общие положения
	1. Предметом Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию Бийского района» (далее - Регламент) является повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию Бийского района», создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
		1. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления организацией Бийского района (далее - муниципальная общеобразовательная организация) по запросу граждан - законных представителей несовершеннолетних, совершеннолетних граждан либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий муниципальной общеобразовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
		2. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с зачислением граждан в муниципальные общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
	2. Категории заявителей муниципальной услуги.
		1. 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). В отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию Бийского района».
	2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
		1. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 113.

* + 1. График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (по пятницам - до 16.00), обед с 12.00 до 12.48.

Телефон: (8-3854) 22-12-76- каб.23;

Адрес электронной почты: e-mail: bir.com22@mail.ru

Адрес официального сайта: [https://bsk.edu22.info/](http://bsk.edu22.info.edu22.info/).

* 1. Исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные организации района.
	2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

в устной форме при личном обращении в Комитет и (или) образовательные организации;

по телефонам: (8-3854) 22-12-76 - каб.23;

по письменному запросу по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 113;

по электронной почте: bir.com22@mail.ru.;

на Интернет-сайте [https://bsk.edu22.info/](http://bsk.edu22.info.edu22.info/), на официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций;

при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных организациях.

* + 1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.
		1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:
			1. выписка из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;
			2. уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;
			3. направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3. Регламента.
	2. Срок предоставления муниципальной услуги.
		1. Срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на следующий учебный год.
		2. Срок предоставления муниципальной услуги - три рабочих дня со дня поступления заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода в текущем учебном году.
	3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
		1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2023 года № 240 «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»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

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

Уставом муниципального образования муниципальный район Бийский район Алтайский край.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем.
		1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
		2. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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);

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

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

2.9. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой, в форме электронного документа направлено в муниципальную общеобразовательную организацию посредством Портала услуг.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронных документов посредством отправки через портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, itf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

* + 1. Иностранные граждане и лица без гражданства документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
		2. проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в муниципальную общеобразовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры;
		3. документы, не указанные в пунктах 2.8., 2.9. настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя;
		4. заявители вправе предоставить по своему усмотрению, наряду с документами, указанными в пунктах 2.8., 2.9. настоящего Регламента, другие документы;
		5. муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.
		6. 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 Управления, 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Решение об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию должно быть мотивировано и принято муниципальной общеобразовательной организацией по следующим основаниям:
	3. не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8., 2.9. настоящего Регламента;
	4. отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации;
	5. наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
		1. отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.11.1. настоящего Регламента, не допускается;
	6. отказ в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
		1. получение приказа Комитета о разрешении приема несовершеннолетнего в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение до достижения им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или после достижения им возраста восьми лет;
		2. получение свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
		3. получение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
		4. получение личного дела учащегося и документов, содержащих информацию об успеваемости в текущем учебном году в исходной общеобразовательной организации;
		5. предоставление документа, подтверждающего право на предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке.
	8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
	9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
		1. муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.
		2. срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в муниципальную общеобразовательную организацию не должен превышать 15 минут;
		3. срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут;
		4. при подаче документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9. настоящего Регламента по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через портал <https://eso.edu22.info/>, а также при получении муниципальной услуги через Портал услуг необходимость ожидания в очереди исключается.
	10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке, определенном разделом 3. Регламента.
	11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся специальные места, оборудованные стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями;
		2. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов: инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами;
		3. лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь по передвижению в помещениях;
		4. сектор информирования заявителя располагается в непосредственной близости от места ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами;
		5. сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. На информационных стендах должна содержаться информация:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о Регламенте предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию Бийского района»;

* + 1. на двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.
	1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации, объясняющей порядок процедуры оказания муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет- сайтах, муниципальных общеобразовательных организациях;

время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

* + 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
		2. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

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

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Комитета, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
		2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
	1. Состав административных процедур.
		1. Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;
		2. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) муниципальной общеобразовательной организацией направленного (поданного) заявителем заявления;
		3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в муниципальную общеобразовательную организацию.

Работник муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов (далее - ответственный работник), в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие, которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов,

указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение десяти минут с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию ответственный работник регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в пункте 3.1.3. настоящего Регламента, составляет расписку в получении документов по установленной форме, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника и печатью муниципальной общеобразовательной организации.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя муниципальной общеобразовательной организации) (далее - руководитель);

* + 1. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа, но электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Портала услуг.

3.1.4.1. В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным работником датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Портал образовательных услуг <https://eso.edu22.info/>, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Портал образовательных услуг, ответственный работник в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. В «Личном кабинете» на Портале образовательных услуг заявитель может отслеживать изменения статуса заявки на получение муниципальной услуги, поданной им в электронной форме.

Заявление, заполненное заявителем на Портале услуг, регистрируется ответственным работником с учетом очередности заполнения заявления путем проставления на нем регистрационного штампа.

Сведения о заявлении, направленном заявителем по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, вносятся в журнал приема заявлений;

3.1.4.2. Ответственный работник приглашает заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию с оригиналами документов, копии которых приложены к заявлению, поданному в электронном виде.

Ответственный работник в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие, которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в пункте 3.1.4.2. настоящего Регламента, составляет расписку в получении документов по установленной форме, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника и печатью муниципальной бюджетной общеобразовательной организации.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю.

* + 1. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В день регистрации ответственный работник передает заявление руководителю;

* + 1. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В день регистрации ответственный работник передает заявление руководителю;

* + 1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю;
		2. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию;
		3. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию.
	1. Рассмотрение заявления, подготовка выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.
		1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным работником заявления и приложенных к нему документов и передача на рассмотрение руководителю;
		2. Руководитель в день поступления на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее — исполнитель);
		3. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на следующий учебный год, а в случае подачи заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в текущем учебном году - в течение одного рабочего дня, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11. раздела 2. Регламента, исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.11 раздела 2 Регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

В день подготовки исполнителем проекта приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию проект указанного приказа или уведомления передается на подпись руководителю;

* + 1. Руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в следующем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в течение одного рабочего дня с момента предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.3. настоящего пункта Регламента.

В случае рассмотрения заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в текущем учебном году руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в текущем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в день предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.3. Регламента;

* + 1. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;
		2. 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.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, имеющих право на первоочередной порядок, указанных в пунктах 9, 10 и 12 приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

* 1. Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;
		2. В день подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию исполнитель делает выписку из приказа для направления (выдачи) заявителю;
		3. В течение одного рабочего дня с момента подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, работник муниципальной общеобразовательной организации:

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) выписку из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала образовательных услуг, направляет выписку из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию заявителю в «Личный кабинет».

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Отметка о направлении (выдаче) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов работника муниципальной общеобразовательной организации;

* + 1. Результатом административной процедуры является направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;
		2. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.
	1. В случае выявления в приказе о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, либо уведомлении об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию опечаток и ошибок исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение одного рабочего дня момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Регламента.
	2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
		1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (через Портал образовательных услуг или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.4. пункта 3.1. настоящего Регламента;
		2. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию» в электронной форме осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3. пункта 3.3. настоящего Регламента.
1. Формы контроля за исполнением Административного регламента
	1. Формы контроля за исполнением положений Административного регламента.
		1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента 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;

* + 1. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок;
		2. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги;
		3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета по образованию.
	1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений Регламента.
		1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений;
		2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Комитетом и доводится до учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки;
		3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы), свидетельствующей о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента.
1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций или их работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих при предоставлении ими Услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими Услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 5.2.1., 5.2.3., 5.2.4., 5.2.6., 5.2.8. пункта 5.2. Регламента.

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
		1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
		2. Нарушение срока предоставления Услуги;
		3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
		4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
		5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
		6. Затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
		7. Отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
		8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
		9. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;
		10. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или. информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, 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 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
		1. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется Главе района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю Комитета;

* + 1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Комитета, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя;
		2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

* 1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления Услуги.

* 1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. 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:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

* 1. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6. 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.
	2. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
	3. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.
	4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

* 1. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

* 1. Комитет заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
	2. Жалоба, поступившая в Комитет, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	3. По результатам рассмотрения жалобы Глава района, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.3.3. Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
		1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. настоящего Регламента, дается инфррмация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Услуги;
		2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
	3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

* 1. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.