

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2014 №594

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район, администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Воловский район от 13.12.2010 № 639 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», от 09.08.2012 № 560 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 13.12.2010 № 639 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», от 20.11.2012 №863 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», от 27.03.2014 №238 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 13.12.2010 № 639 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами массовой информации (Никонов С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Воловский район**

С.Ю. Пиший

Приложение к постановлению администрации муниципального образования
Воловский район от 13.08.2014 №594

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Исполнение муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» осуществляется муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования Воловский район. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица общеобразовательной организации (далее - должностные лица).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих зачисление в образовательное учреждение, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122 - ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Тульской области от 26.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 -10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями;
- иными нормативными и правовыми актами.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

4.1. Результатом муниципальной услуги является вынесенный в установленном порядке приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении ребенка в учреждение.

5. Описание заявителей

5.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их правами заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

■ Комитетом образования администрации муниципального образования Воловский район (далее - Комитет образования) (почтовый и юридический адрес: 301570, Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова, 17а) ежедневно с понедельника по четверг, с 09.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; тел. (8-487-68) 3-13-35; факс (8-487-68)2-18-83; Email: kovolovo@tularegion.org_;

■ непосредственно учреждениями, оказывающими услуги по обучению, воспитанию и уходу за детьми дошкольного возраста, общеобразовательными организациями, организациями дополнительного образования детей (далее - Учреждение) (Приложение к Регламенту).

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальных сайтах муниципального образования Воловский район и образовательного учреждения, использования средств телефонной связи, приема граждан.

1.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- размещения информации на сайтах;
- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Учреждении);
- через портал государственных услуг Тульской области.

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений;
- основания и условия пребывания в образовательных учреждениях;
- основания отказа в приеме ребенка в образовательное учреждение;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц.

1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Комитета образования, а также Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.1 Общий срок предоставления услуги.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.2. Административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Зачисление в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, оформляется распорядительным актом организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для приема в организацию, осуществляющую образовательную деятельность: родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

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

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

При приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

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

Примерная форма заявления размещается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на информационном стенде и (или) на официальном сайте организации в сети "Интернет".

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения, а также на официальном сайте образовательного учреждения. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ООУД не допускается.

3. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- по заявлению родителей (законных представителей).

- Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев до получения разрешения учредителя образовательного учреждения на прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем (позднем) возрасте. Для возобновления предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка должны обратиться с письменным заявлением о приеме ребенка на обучение в комитет образования. К заявлению необходимо приложить копию свидетельства о рождении ребенка. Комитет образования на основании заявления родителей (законных представителей) издает нормативный акт о разрешении приема ребенка в указанную в заявлении образовательную организацию или дает мотивированный отказ в приеме ребенка на обучение. Нормативный акт передается в образовательную организацию для проведения необходимой работы.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

4.1. Место предоставления муниципальной услуги - помещения Комитета образования и Учреждения, которые отвечают соответствующим

требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической
и

антитеррористической безопасности, обеспечены всеми средствами коммунально-бытовой инфраструктуры, оснащены средствами связи. Вход в здание Комитета и Учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской).

4.2. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги должно осуществляться в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей». Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде при входе в здание Комитета образования и Учреждения так, чтобы её хорошо видели граждане.

4.3. В здании Комитета образования и Учреждения оборудовано место ожидания для заявителей, имеющее рабочее место (стол, стулья) для заполнения необходимых документов.

4.5. Парковка транспорта производится на площадке перед зданием Комитета образования. На территории Учреждения парковка транспорта запрещена.

5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат,

- при личном обращении заявителя должностное лицо должно представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут,

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать),

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения.

2. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для исполнения муниципальной услуги, порядок их приема.

2.1. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- наименование образовательного учреждения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- при наличии контактный телефон;
- подпись, дату.

2.2. Требования к оформлению документов.

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык,
- заявление заполняется заявителем рукописным, машинописным способом или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,
- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления,
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.3. Гражданину, подавшему заявление о зачислении в образовательное учреждение, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

VI. Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.
- Зачисление обучающегося в образовательное учреждение приказом руководителя.

2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

2.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),
- принимает документы,
- выдает расписку в получении документов,
- регистрирует документы,
- направляет документы на визу руководителя образовательного учреждения.

2.3. Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя - расписка в получении документов,
- при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административного действия является визирование руководителем образовательного учреждения заявления заявителя. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.2 раздела 2 административного регламента,

3.2. В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 3 раздела 2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

4. Результатом исполнения административного действия является:

- подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем образовательного учреждения.

V. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

1.1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Комитетом образования в форме инспекторских проверок.

1.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета образования на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.3. Контроль исполнения муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется специалистами Комитета образования.

1.4. Для проведения проверки Комитетом образования утверждается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

1.5. К проверке могут привлекаться работники Комитета образования, образовательного учреждения, прошедшие соответствующую подготовку.

1.6. Контроль осуществляется на основании приказа Комитета образования.

1.7. Результаты проверки исполнения муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение оформляются актом (справкой), который подписывается всеми членами комиссии и направляется в Комитет образования.

2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при исполнении муниципальной услуги.

2.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VI. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

1. Заявитель вправе обжаловать председателю Комитета образования, руководителю образовательного учреждения в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами;

1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами правительства Тульской области, муниципальными правовыми актами;

1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет образования, либо в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые образовательными учреждениями, подаются в Комитет образования.

4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Воловский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7.5. Комитет образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были

устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в комитет образования или соответствующему должностному лицу.

7.7. Отказ в удовлетворении жалобы дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8. Жалоба, поступившая в Комитет образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, работника Комитета образования 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.

9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет образования принимает одно из следующих решений:

9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, работником Комитета образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования муниципального образования Воловский район в судебном порядке.