



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2024

№ 271-01-09-1726

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования»

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25 ноября 2021 г. № 1420-171-01-09,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 09 сентября 2022 г. № 171-01-09-1329 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и после достижения возраста восьми лет в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего образования».

4. Отделу закупок и услуг аппарата администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края разместить Административный



регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования» на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы Лепихину Ю.В.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

В.И.Лысанов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 28.11.2024 № 271-01-09-1726

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего
восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие
программы начального общего образования»**

I. Общие положения

**Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения городского (муниципального) округа, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в Кунгурском муниципальном округе Пермского края.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших на дату начала учебного года возраста шести лет шести месяцев, и (или) детей, достигших восьмилетнего возраста, (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования), расположенным по адресу: г.Кунгур, ул.Гагарина, д.7, и организуется специалистом отдела качества образования Управления образования, ответственным за выдачу разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования (далее – специалист).

5. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента, а также информация о порядке предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органов, предоставляющих муниципальную услугу, графике их работы и телефонах является открытой и предоставляется путем:

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, (далее – Единый портал);

на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kungurregion.ru>;

на официальном сайте Управления образования: www.kungur-obr.uoedu.ru;

использования средств телефонной связи;

использования электронной почты;

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях органов, предоставляющих муниципальную услугу и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

проведения консультаций должностными лицами (муниципальными служащими) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <https://mfc.permkrai.ru/>.

8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги устно, в том числе по телефону, специалист, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы переадресовывает (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо (не более двух переключений), либо сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме, в том числе направив заявление посредством Единого портала;

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ,
обращение в которые возможно для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

перечня лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);



оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

мест размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

9. Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Управления образования:

а) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

б) посредством электронной почты – в течение 1 (один) рабочего дня с момента поступления запроса о ходе предоставления муниципальной услуги;

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется также в личном кабинете заявителя путем присвоения соответствующего статуса рассмотрения заявления в соответствии с последовательностью и сроками выполнения административных процедур (действий).

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг специалистом осуществляется бесплатно.

12. При предоставлении муниципальной услуги специалисту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, является Управление образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования (далее – разрешение) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) отказ в выдаче разрешения (уведомление) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

16. Заявитель вправе направить/представить заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- а) лично в Управление образования;
- б) с использованием средств почтовой связи;
- в) в электронной форме:
 - с использованием функционала Единого портала;
 - с использованием официального сайта Управления образования.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, решение о выдаче разрешения (мотивированный отказ в выдаче разрешения) принимается в течение 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление образования документов из МФЦ.

18. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при личном приеме – в течение 15 (пятнадцать) минут;

б) в электронной форме, посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе «Результат предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом Кунгурского муниципального округа, принятым решением Думы Кунгурского муниципального округа Пермского края от 15 июня 2021 г. № 76;

постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25 ноября 2021 г. № 1413-171-01-09 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия



(бездействие) администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, ее отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25 ноября 2021 г. № 1420-171-01-09 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Управление образования самостоятельно:

а) заявление на выдачу разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или достигших восьмилетнего возраста, на прием в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования (далее – заявление) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с обоснованием причин поступления ребенка в образовательную организацию в более раннем/позднем возрасте;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

г) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к получению начального общего образования;

д) иные документы, которые, по мнению родителей (законных представителей), содержат основания, позволяющие начать ребенку обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте позже восьми лет (представляются по желанию родителей (законных представителей)).

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака либо о расторжении брака, о перемене имени) в отношении заявителя, выданные компетентными органами

Российской Федерации, а также свидетельства о рождении детей заявителя – граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста, выданные компетентными органами Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При очном взаимодействии со специалистом, родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах «а»-«д» пункта 20 настоящего Административного регламента. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала предоставление оригиналов документов, указанных в абзацах «а»-«д» пункта 20 настоящего Административного регламента, не требуется.

22. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

23. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

а) документы, предоставляемые заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом;

б) документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам, а также требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

24. Документы, представляемые для оказания муниципальной услуги, должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный в нотариальном порядке перевод на русский язык.

25. Управление образования, осуществляет взаимодействие с заявителем с учетом требований, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

26. Специалист не вправе требовать от заявителей:

а) документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом;

б) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) несоответствие документов, представляемых заявителем в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона № 210-ФЗ;

в) обращение от имени заявителя лица, не имеющего надлежащим образом оформленных на то полномочий.

В случае представления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Управление образования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

б) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

в) в представленном пакете документов отсутствует необходимая для предоставления разрешения информация и (или) представлена неполная, недостоверная, искаженная, утратившая силу информация (данные);

г) в заключении психолого-медико-педагогической комиссии отсутствуют рекомендации обучения по программе начального общего образования (рекомендовано обучение по программе дошкольного образования).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

30. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) через личный кабинет на Едином портале;
- б) почтовым отправлением;
- в) при личном обращении в Управление образование.

33. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении образования.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в книге регистрации заявлений граждан (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- а) при подаче заявления в Управление образования, лично заявителем – в день подачи заявления;
- б) при направлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления;
- в) при подаче заявления в МФЦ – в день передачи заявления специалистом МФЦ в Управление образования.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга является общедоступной.

36. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах Кунгурского муниципального округа, Управления образования, на Едином портале;



б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

в) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут.

37. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Управления образования.

38. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;

в) при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону (лично).

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично в Управление образования, заявитель взаимодействует со специалистом при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Вне зависимости от способа подачи заявления или способа получения результата предоставления муниципальной услуги результат направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. Заявитель также может дополнительно получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявитель не взаимодействует со специалистом Управления образования.

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



39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

41. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (посредством Единого портала, официального сайта Управления образования) обеспечивается выполнение следующих действий:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, специалиста.

42. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, в МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

43. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

III. Административные процедуры

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

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

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

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя одним из способов, указанных подпунктах «а»-«е» пункта 16 настоящего Административного регламента, в Управление образования, с заявлением о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и документами, предусмотренными пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия



46. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

47. При поступлении заявления специалист проводит первичную проверку предоставленного заявления.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 27 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в подсистеме «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – АРМ ГМУ) в соответствии с подпунктами «а»-«в» пункта 34 настоящего Административного регламента.

49. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист информирует заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 1 (один) рабочего дня с даты поступления заявления, в том числе путем изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на Едином портале.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

51. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подпунктами «а»-«в» пункта 27 настоящего Административного регламента.

52. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

53. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АРМ ГМУ.

54. Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о регистрации заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления или сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин.

Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных

и муниципальных услуг
Юридические факты, являющиеся основанием для начала
административного действия

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение
административного действия

56. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

57. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 29 настоящего Административного регламента;

в ходе проверки заявления и приложенных к нему документов осуществляет взаимодействие с государственными и иными органами (ПМПК, органами актов гражданского состояния) в порядке межведомственного взаимодействия;

при наличии оснований для отказа оформляет проект отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку разрешения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

58. Межведомственный запрос направляется специалистом в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалисту.

Государственные и иные органы (ПМПК, органы актов гражданского состояния) обязаны в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса, представить запрашиваемые документы и сведения, которые приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются при необходимости получения документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, при условии, что данные документы и информация находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление или несвоевременное представление государственными и иными органами (ПМПК, органы актов гражданского состояния), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу

документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

59. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 28-29 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

61. Результатом административной процедуры является получение в виде электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в письменном виде ответа государственного и иного органа (ПМПК, органы актов гражданского состояния) на межведомственный запрос.

62. Результат административной процедуры фиксируется в АРМ ГМУ.

63. Вне зависимости от способа подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о принятии к рассмотрению заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

64. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений, а в случае направления межведомственного запроса – получение ответа на такой запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

65. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

66. Специалист принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет/выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, оформленный на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписанный начальником Управления образования.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

68. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с предпочтительным способом получения результата, указанным в заявлении.

69. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

70. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в АРМ ГМУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов

Кунгурского муниципального округа Пермского края, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела качества образования Управления образования.

73. Текущий контроль осуществляется постоянно.

74. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалиста, осуществляющего выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

75. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Должностные лица образовательной организации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных или муниципальных служащих, работников

Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников путем обращения с жалобой.

78. Жалоба подается в произвольной форме или по форме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края;

ж) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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



Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края;

к) 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 № 210-ФЗ.

80. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

81. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) несоблюдение заявителем требований к содержанию жалобы, установленных пунктами 77, 78 настоящего Административного регламента, а также требований к способу подачи жалобы, установленных пунктами 89, 90, 91 настоящего Административного регламента;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями пунктов 80, 91 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист Управления образования, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы мотивированное письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы в произвольной форме или по форме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

82. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

83. Управление образованием, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных

служащих Управления образования посредством размещения информации на официальном сайте Управления образования, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и предоставление ежеквартально в администрацию Кунгурского муниципального округа Пермского края отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

д) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

84. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также членов их семей;

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

Начальник Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю в письменной форме об оставлении жалобы без ответа с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

85. Управление образования осуществляет ведение учета жалоб в произвольной форме или по форме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

86. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

а) специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в Управление образования;

б) в отделе документационной работы аппарата администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края – в случае поступления жалобы от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) в Управлении внутренней политики и общественной безопасности администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края – в случае поступления жалобы от физических лиц.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

87. Заявитель вправе получить от Управления образования, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

88. Управление образования обязано представить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их представлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления образования, должностного лица Управления образования может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Управления образования, жалоба подается начальнику Управления образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления образования, жалоба подается заместителю главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, курирующему соответствующие сферы предоставляемых муниципальных услуг.

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования по месту предоставления муниципальной услуги (место подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо место получения заявителем результата указанной муниципальной услуги).

Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальной услуги.

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

91. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки

рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа Управления образования, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

а) 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 Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

94. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

97. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

98. 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.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

**на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев
или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации,
реализующие программы начального общего образования**

№ _____ от _____

Выдано _____
(ФИО родителя)

на прием ребенка _____,
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования.

Начальник Управления образования _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста
шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста,
в образовательные организации, реализующие программы начального
общего образования

№ _____ от _____

Выдано _____
(ФИО родителя)

в связи с отказом в выдаче разрешения на прием ребенка

(ФИО, ребенка, число, месяц, год рождения)

в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, по причине _____

Начальник Управления образования _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Начальнику Управления образования

(ФИО руководителя)

родителя (законного представителя)

(ФИО заявителя)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

паспорт (серия, №, когда и кем выдан)

СНИЛС _____
(родителя, законного представителя)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или достигших восьмилетнего возраста, на прием в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования

Прошу выдать разрешение на прием в _____
(наименование образовательной организации, класс)

моего ребенка _____
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

зарегистрированного по адресу: _____,
(адрес регистрации)

проживающего по адресу: _____,
(адрес фактического проживания)

На 01.09.20______ ребенку исполнится полных ____ лет ____ мес.

С условиями и организацией обучения в образовательной организации ознакомлен(а) и согласен (на).

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, в целях получения муниципальной услуги «Выдача



разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования», принятие решения о выдаче разрешения на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте моего ребенка.

О принятом решении прошу уведомить меня:

лично в электронном виде по почте

(почтовый адрес, на который необходимо направить результат предоставления муниципальной услуги)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
3. Копия заключения ПМПК.

Документы, предоставляемые по собственной инициативе:

1. _____
2. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

КНИГА
регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Примечание
1	2	3	4	5



Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который подается жалоба)

ЖАЛОБА

1. _____

(Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ)

2. _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3. _____

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

4. _____

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

Приложения <*>:

- 1.
- 2.

<*> Документы (при наличии) или их копии, подтверждающие доводы заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленные в соответствии с требованиями пункта 7 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих.

(дата)

(подпись)



Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который была подана жалоба)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется получателю _____
(Ф.И.О., наименование получателя)

Адрес получателя: _____

В рассмотрении жалобы от _____ года отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы _____

(должность лица, уполномоченного
на рассмотрение жалоб)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.



Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ
регистрации жалоб**

№ п/п	Дата регистрации жалобы	Ф.И.О., наименование получателя	Место жительства, место нахождения получателя	Содержание жалобы	Ф.И.О., должность лица, рассмотревшего жалобу, результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6

