



АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2023

№ 171-01-09-596

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего 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 «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 08 сентября 2022 г. № 171-01-09-1321 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный округ Пермского края» и на Официальном сайте Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kungurregion.ru, в разделе «Муниципальные услуги».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

И.о. главы муниципального округа –
главы администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края



О.Ю.Лихачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края

от 19.05.2023 № 14-01-02-596

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

I. Общие положения

Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (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.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

3. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования), расположенное по адресу: г.Кунгур, ул.Гагарина, д.7.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее – образовательная организация).

Информация о месте нахождения образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <https://kungur-obr.uoedn.ru/> (далее – официальный сайт Управления образования).

4. График работы и приема заявителей размещается в помещении образовательной организации.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги в Управлении образования – ответственным специалистом, уполномоченным начальником Управления образования (далее – специалист), в образовательной организации – руководителем либо ответственным специалистом, уполномоченным руководителем образовательной организацией.

Прием заявителей в Управлении образования осуществляется с понедельника по четверг – с 08.00 час. до 17.00 час., в пятницу – с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв – с 12.00 час. до 12.48 час.

График приема в образовательных организациях определяется каждой образовательной организацией самостоятельно.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подается одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг: <https://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

через операторов почтовой связи с вложением копий документов по адресу образовательной организации, указанному на официальном сайте Управления образования в сети Интернет <https://kungur-obr.uoedn.ru/>, заказным письмом с уведомлением о вручении;

путем личного обращения заявителя в образовательную организацию;

через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

5. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в образовательную организацию в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты.

Руководителем либо ответственным специалистом образовательной организации предоставляются консультации по:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию;
- б) источнику получения документов;
- в) времени приема и выдачи документов;
- г) срокам исполнения муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель, ответственный специалист образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, а которую позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у руководителя, ответственного специалиста образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Справочные телефоны:

а) Управления образования: +7 (34271) 6 47 20;

б) образовательных организаций указаны на официальном сайте Управления образования;

в) МФЦ: 8-800-555-05-5.

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Адреса электронной почты:

а) Управления образования: kungur-obr@kungur.permkrai.ru;

б) образовательных организаций указаны на официальном сайте Управления образования;

в) информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) ЕПГУ: www.gosuslugi.ru;

б) официальном сайте Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kungurregion.ru>;

в) официальном сайте Управления образования: <https://kungur-obr.uoedu.ru/>;

г) официальных сайтах образовательных организаций (указаны на официальном сайте Управления образования).

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

12. Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу по зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, является образовательная организация.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а) зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 - б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – при приеме в первый класс по закрепленной территории в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, при приеме на свободные места в первый класс и второй-одиннадцатый классы - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 17.12.2009 № 326-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

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

постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25.11.2021 № 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 25.11.2021 № 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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

заявление в установленной форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, переводом на русский язык.

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе родители (законные представители) дополнительно предъявляют заключение психолого-медико-

педагогической комиссии. Прием на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей).

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

При приеме на обучение для получения среднего общего образования дополнительно представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

При приеме детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте дополнительно предъявляется разрешение на прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте, выданное Управлением образования.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение; или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (Почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим).

17. Требования к оформлению заявления:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво; наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

18. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с ответственным лицом образовательной организации родитель (законный представитель ребенка) предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность.

Ответственный 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.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

19. Сроки подачи заявления в I класс:

для детей, имеющих преимущественное право, право на внеочередной, первоочередной прием в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, – не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, – с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

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

20. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

20.1. в случае личного обращения заявителя в образовательную организацию;

а) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

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

в) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

г) обращение Заявителя в неприемное время (приемные часы работы образовательных организаций указаны на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

д) обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем);

е) наличие зарегистрированного заявления в подсистеме «Единый сервис записи» автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – ЕСЗ АИС «ЭПОС») на прием ребенка в образовательную организацию (далее – заявление, поданное ранее), за исключением случаев подачи заявления на прием в образовательную организацию на свободные места;

ж) наличие заявления об отзыве заявителем заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию, зарегистрированного в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

20.2. в случае подачи с использованием почтовой связи помимо оснований, перечисленных в пункте 20.1 настоящего Административного регламента:

а) непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в установленный срок;

б) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении, скан-копиях документов, приложенных к заявлению,

Обращение заявителя в неприемное время не является основанием для отказа в приеме документов при подаче заявления и скан-копий документов в электронном виде с использованием сайта <https://uslugi.permkrai.ru>.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в общеобразовательные организации.

Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

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

21. Основанием для отказа в приеме на обучение в образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса о приеме в другую образовательную организацию обращается в Управление образования.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. 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**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательной организации, (далее – специалист) в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

Сроки регистрации заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС»:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при подаче заявления посредством почтовой связи с вложением копий документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в образовательную организацию;

при электронной подаче заявления – автоматически в момент подачи заявления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы Управления образования, образовательной организации, без предварительной записи;

б) возможность получения по телефону информации о стадии оказания муниципальной услуги;

в) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, через ЕПГУ);

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут.

26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

а) своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста образовательной организации;

в) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста образовательной организации к заявителям.

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.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста образовательной организации, обеспечен свободным доступом для 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.

28. 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-проводники 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме.

В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный

сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

30. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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 в многофункциональных центрах

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

а) регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов;

б) прием в образовательную организацию либо отказ в приеме в образовательную организацию.

Регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

32. Основанием для начала административного действия является подача заявителем (законным представителем) в образовательную организацию

заявления, а также документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

33. Лицом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления в образовательной организации, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

34. Специалист образовательной организации выполняет следующие действия:

34.1. в случае личного обращения заявителя в образовательную организацию:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет в ЕСЗ АИС «ЭПОС» наличие заявления, поданного ранее;
- проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Ответственный специалист образовательной организации распечатывает уведомление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в 2 экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании образовательной организации, в которую направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

В случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист образовательной организации выдает заявителю расписку о получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Расписка заверяется подписью ответственного специалиста образовательной организации и печатью образовательной организации.

34.2. в случае поступления в образовательную организацию заявления и документов через операторов почтовой связи ответственный специалист образовательной организации:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет в ЕСЗ АИС «ЭПОС» наличие заявления, поданного ранее;
- проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, ответственный специалист образовательной организации уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию, об отказе в приеме документов. Ответственный специалист образовательной организации распечатывает уведомление в 2 экземплярах (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), заполняет данные о Заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании образовательной организации, в которую направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы.

При представлении оригиналов документов ответственный специалист образовательной организации осуществляет сверку приложенных копий документов, представленных посредством почтовой связи, с оригиналами в течение 1 рабочего дня с момента представления оригиналов документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в принятии документов с указанием оснований для отказа.

В случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист образовательной организации выдает заявителю расписку о получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Расписка заверяется подписью ответственного специалиста образовательной организации и печатью образовательной организации.

34.3. В случае поступления в образовательную организацию заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов.

В ЕСЗ АИС «ЭПОС» автоматически осуществляется регистрация заявления и проверка наличия заявления, поданного ранее.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель получает НА ЕПГУ уведомление о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов (при наличии).

**Продолжительность и(или) максимальный срок
выполнения административного действия**

35. Максимальный срок выполнения административного действия:
при личном обращении – в день обращения заявителя;
при подаче заявления посредством почтовой связи с вложением копий документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в образовательную организацию;
при электронной подаче заявления через ЕПГУ – автоматически в момент подачи заявления.

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

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

Журналом регистрации приема заявлений является электронный реестр, содержащийся в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

Формирование единой базы заявлений на прием в образовательную организацию осуществляется по дате и времени подачи заявления на прием в образовательную организацию независимо от способа подачи с момента регистрации заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

**Прием в образовательную организацию либо отказ в приеме в
образовательную организацию**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала
административного действия**

37. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение
административного действия**

38. Ответственным лицом за прием в образовательную организацию является директор образовательной организации.

39. Ответственным лицом за уведомление заявителя о принятом решении является ответственный специалист образовательной организации.

Содержание работ в рамках административного действия

40. Директор образовательной организации принимает решение о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

41. При принятии решения в период не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года о приеме детей, имеющих преимущественное право, право

на внеочередной, первоочередной прием в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, в образовательную организацию учитываются:

наличие преимущественного права приема в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;

наличие внеочередного и первоочередного права на прием в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;

регистрация ребенка на закрепленной территории;

дата и время регистрации, порядковый номер заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

42. В случае освобождения места в образовательной организации в период не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года рассматриваются заявления, решения по которым не принято, в порядке, предусмотренном пунктом 41 настоящего Административного регламента;

43. Прием детей, заявление о приеме которых подано с 06 июля по 05 сентября, осуществляется в порядке очередности с учетом даты и времени регистрации, порядкового номера заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

В случае освобождения места в образовательной организации в период с 06 июля текущего года по 05 сентября текущего года рассматриваются заявления, решение по которым не принято, с учетом:

наличия преимущественного права приема в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;

наличия внеочередного и первоочередного права на прием в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;

даты и времени регистрации, порядкового номера заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

Прием детей, зарегистрированных на закрепленной территории, подавших заявление с 06 июля по 05 сентября, осуществляется в порядке очередности с учетом даты и времени регистрации, порядкового номера заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

44. Прием детей, окончивших программы дошкольного образования, в ту же образовательную организацию на обучение по программам начального общего образования осуществляется на общих условиях.

45. Ответственный специалист образовательной организации:

на основании принятого директором образовательной организации решения о приеме в образовательную организацию готовит проект приказа о приеме в образовательную организацию, организует его подписание директором образовательной организации и регистрирует в книге регистрации приказов образовательной организации по основной деятельности;

на основании принятого директором образовательной организации решения об отказе в приеме в образовательную организацию оформляет на официальном бланке образовательной организации уведомление об отказе в приеме в

образовательную организацию (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;

размещает на информационном стенде образовательной организации приказ о приеме на обучение в образовательную организацию.

**Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения
административного действия**

46. Приказ директора образовательной организации о приеме в образовательную организацию издается в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и размещается в день издания на информационном стенде образовательной организации, за исключением случая, установленного абзацем вторым настоящего пункта.

Прием детей, имеющих преимущественное право, право на внеочередной, первоочередной прием в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, в образовательную организацию в период не позднее 1 апреля текущего года до 30 июня текущего года оформляется приказом директора образовательной организации, который издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (приема заявлений, количество которых соответствует муниципальному заданию образовательной организации) и размещается в день издания на информационном стенде образовательной организации.

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

47. Индивидуальное информирование заявителя о приеме ребенка в образовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в образовательную организацию;

в виде уведомления, направленного заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

48. При отказе в приеме на обучение в образовательную организацию:

в случае подачи заявления и документов заявителем в образовательную организацию при личном обращении ответственный специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения;

в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, в личный кабинет заявителя автоматически направляется уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию;

в случае подачи заявления через операторов почтовой связи ответственный специалист образовательной организации направляет заявителю способом,

указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию, уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию.

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию заявитель обладает правом на повторную подачу заявления о приеме на обучение в ту же либо иную образовательную организацию неограниченное количество раз до окончания срока приема заявлений.

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию заявитель имеет право обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в иных образовательных организациях Кунгурского муниципального округа Пермского края.

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

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста образовательной организации, 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 руководителем образовательной организации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий руководителя образовательной организации, определенных административными процедурами, осуществляется путем проведения плановых проверок в соответствии с Планом проверок Управления образования на текущий календарный год.

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

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. 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

51. Должностные лица Управления образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, 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

52. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) образовательной организации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников путем обращения с жалобой.

53. Жалоба подается в произвольной форме или по форме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и должна содержать:

а) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

54. 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, представление 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 образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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, 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 от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

55. 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

56. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) несоблюдение заявителем требований к содержанию жалобы, установленных пунктом 52, 53 настоящего Административного регламента, а также требований к способу подачи жалобы, установленных пунктами 64, 65, 66, 67 настоящего Административного регламента;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями пунктов 55, 67 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 7 к настоящему Административному регламенту).

57. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

58. образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации, Управления

образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

59. 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.

Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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

60. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет ведение учета жалоб в произвольной форме или по форме (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

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

а) в отделе по взаимодействию с населением и общественными организациями Управления внутренней политики и общественной безопасности администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (г. Кунгур, ул. Советская, 26, каб. 5) – в случае ее поступления в администрацию Кунгурского муниципального округа Пермского края;

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

в) специалистом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в образовательную организацию.

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

62. Заявитель вправе получить от образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

63. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу обязана 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**

64. Жалоба на решение и действие (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается начальнику Управления образования.

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

65. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

66. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

67. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Кунгурского муниципального округа Пермского края: <https://kungurregion.ru>, официальной электронной почты Управления образования: kungur-obr@kungur.permkrai.ru, официальной электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников).

68. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 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.

69. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение орган в соответствии с требованиями пункта 61 настоящего Административного регламента (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

70. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу перенаправившие жалобу, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит регистрации не позднее следующего дня за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица ее 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**

72. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченные на рассмотрение жалоб принимают 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.

73. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, 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.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

76. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. 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, уполномоченные на принятие соответствующего решения.

78. 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.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа муниципальной власти.

Форма

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, инициалы директора образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя-родителя
(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося,
проживающего по адресу:
нас. пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять меня/моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка/ поступающего*)
на обучение в _____
(наименование образовательной организации)
с _____.

Наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественный
прием в образовательное учреждение _____.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из
числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____.

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

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае
предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения
государственного языка республики Российской Федерации) _____.

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной
образовательной программе и (или) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными
возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-

педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____
(ДА/НЕТ)

Дано согласие на обучение меня/моего ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Дата рождения ребенка/ поступающего* _____

Место рождения ребенка/ поступающего* _____

Адрес места жительства и (или) пребывания ребенка/ поступающего* _____

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):
серия _____ № _____, выданное (выданный) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Контактный телефон поступающего* _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О.* _____

Адрес места жительства и (или) пребывания* _____

Контактный телефон* _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (выбрать способ информирования: по телефону, по электронной почте): _____

Приложение:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
3. _____ на ____ л. в ____ экз.

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

* Сведения, обязательные для заполнения.

деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(-а).

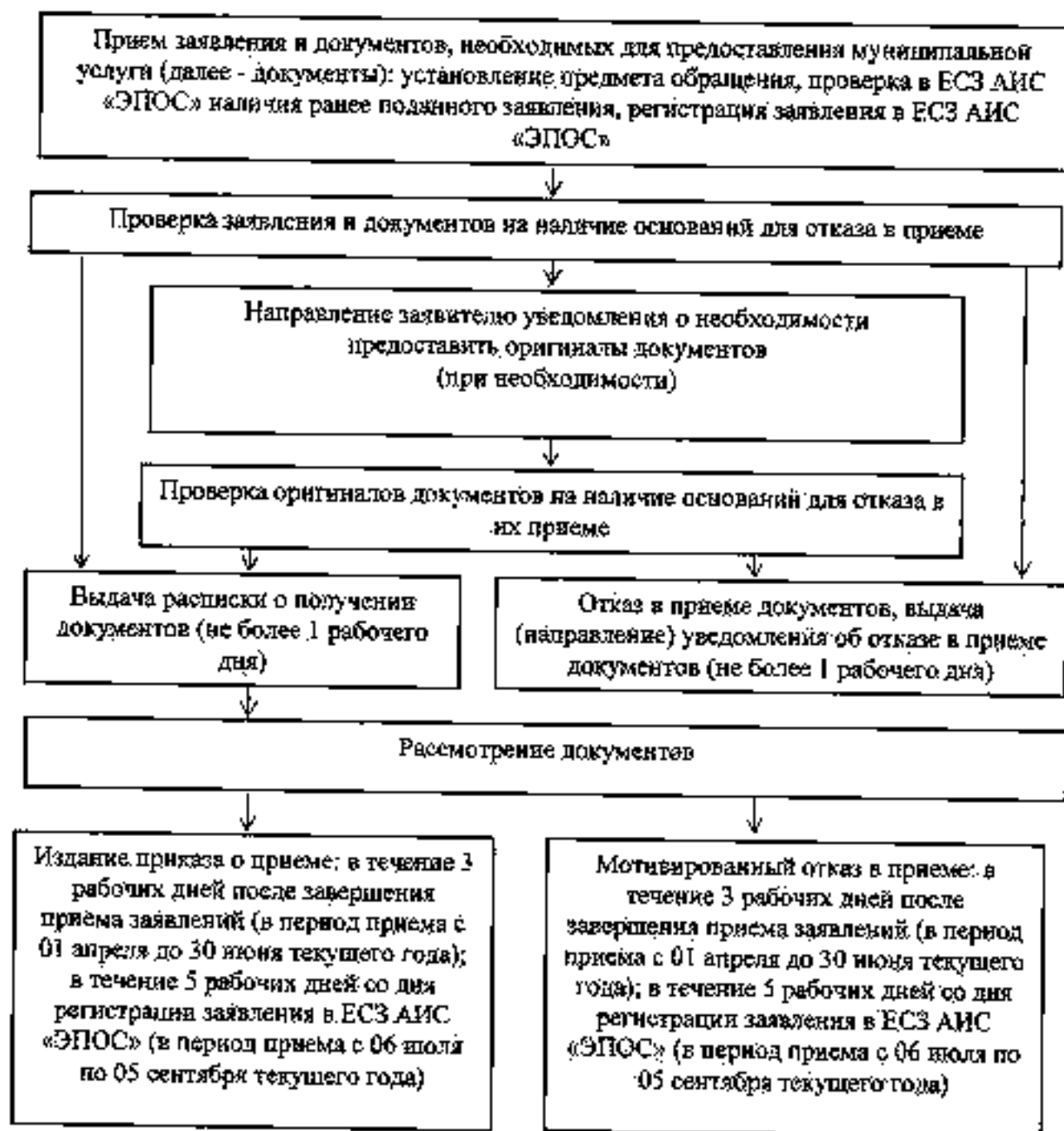
Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Подтверждаю согласие на обработку, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных/персональных данных меня и ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта, СНИЛС, в целях получения муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

« ____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

БЛОК-СХЕМА



РАСПИСКА
в получении документов № _____

Выдана в подтверждение того, что заявитель _____

(Ф.И.О. заявителя)
паспорт серии _____ № _____, зарегистрированный по адресу: _____

передал в _____
(наименование образовательной организации)
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал – 1, нотариальная копия – 2, ксерокопия – 3)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол-во листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: _____
(Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (дата)

Бланк образовательной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

В приеме в _____
(наименование образовательной организации)

отказано.

Причина отказа в зачислении _____

Подпись директора
образовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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)

(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.

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