



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

25.06.2020

№ 487

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.11 ч.1 ст.15 №131 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п.1 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Гайнского муниципального района от 11.07.2016 №322 «Выдача разрешения на приём ребёнка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и после достижения возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте газеты «Наше время» (<http://gainynv-news.ru>), и подлежит размещению на официальном сайте Гайнского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гайнского муниципального округа по социальной и внутренней политике - начальника управления образования администрации Гайнского муниципального округа Т.Л.Кондратюк.

Глава муниципального округа – глава администрации
Гайнского муниципального округа

Е.Г.Шалгинских

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста
шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в
общеобразовательную организацию, реализующую программы
начального общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Муниципальная услуга предоставляется в целях:
создания условий для общедоступности общего образования на территории Гайнского муниципального округа;
адаптирования системы общего образования к уровню развития, особенно- стям и подготовки детей.

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица - родители (законные представители) ребёнка (далее - заявитель).

1.4. 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 (представители, далее - заявитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации Гайнского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 619650, п. Гайны, ул. Кашина, 41, кабинет 27

График работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 17.00,
перерыв с 13.00 до 14.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,
перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8(34245) 2-14-06

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: gainy-obrazovanie@yandex.ru

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.gainy.ru.

1.5.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

1.5.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Гайнского муниципального округа www.gainy.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

при обращении доверенного лица заявителя.

1.6. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.7. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего

муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и после достижения возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об предоставлении государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной, муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года шести лет шести месяцев, и после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования;

Разрешение уполномоченного органа оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

отказ в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего возраста более восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования (далее - отказ в выдаче разрешения).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью, с указанием причин отказа согласно приложению 5 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления.

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 26 рабочих дней.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего

Выдача разрешения осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;
Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Закон Пермского края от 12.03.2010 № 587 –ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;
Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
Постановление администрации Гайнского муниципального округа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Гайнского муниципального округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. заявление для определения ребенка в образовательное учреждение по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.2. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.5. справка о регистрации по месту жительства ребенка.

2.6.6. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не требуется.

2.7. Перечень документов, являющихся результатом услуг необходимых и обязательных, указанный в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.8. 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 (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Для рассмотрения заявления/заявки (далее - запрос) и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (информацию), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, перечень которых указан в пункте 2.6.6. административного регламента.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

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

2.11.3. соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона № 63-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.12.1. представление заявителем неполного комплекта документов и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям пункта 2.11. административного регламента.

2.13. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

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

2.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.15.1. непредставления одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.6.1. - 2.6.5. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.15.2. отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.15.3. отрицательного заключения психолого-медико-педагогической комиссии на ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего возраста более восьми лет;

2.16. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Выдача заключения психолого-медико-педагогической комиссии на ребенка по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.17. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.20.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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, и составляет не менее 5 мест.

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

2.20.3. 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.

2.20.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам,

в которых предоставляется услуга;

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

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.21. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.22.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Гайнского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.22.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.22.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.22.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.20.2. административного регламента;

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Информация о муниципальной услуге:

2.23.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Гайнского муниципального округа;

2.23.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.23.2. Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.23.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.23.2.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.23.2.3. через официальный сайт.

2.24. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то запрос может быть подписан электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность.

2.25. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Гайнского округа. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

2.26. МФЦ может осуществлять прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.27. МФЦ при однократном обращении заявителя организует предоставление комплексного запроса. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем получения комплексного запроса (не требуется составление дополнительных заявлений заявителем):

2.28.1. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.28.2. При приеме комплексного запроса работники МФЦ обязаны проинформировать заявителя обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.28.3. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.28.4. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.28.5. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

2.28.6. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.28.7. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.28.8. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3.направление заявителю разрешения на прием ребенка (или отказ в выдаче разрешения).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт;

3.3.1.6. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист, ответственный за приём документов органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Специалист, ответственный за приём документов проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента, проводит проверку комплектности, правильности оформления и заполнения представленных документов.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.5. Специалист, ответственный за приём документов регистрирует заявление с представленными документами.

При регистрации заявления запись о приеме документов заносится в журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших установленного законом минимального возраста приема (далее по тексту - Журнал). Журнал оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

При регистрации заявителю выдается уведомление о приеме и регистрации заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. В случае подачи заявления в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.6.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.6.2. в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

3.3.6.3. При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.6.4. В случае соответствия представленных заявления и документов установленным требованиям, подраздела 2.6 административного регламента,

регистрирует заявление с приложенными документами в журнале приема заявлений.

3.3.7. В случае обращения заявителя посредством почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.3.7.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.7.2. проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3.3.7.3. проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

3.3.7.4. При установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.7.5. в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, регистрирует заявление журнале приема заявлений.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.3.4. - 3.3.6 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.8. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.10. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.12. административного регламента.

3.3.11. Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. административного регламента.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист управления образования в соответствии с должностными

обязанностями.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.2.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям административного регламента;

3.4.2.2. выдает направление для получения заключения психолого- медико-педагогической комиссии;

3.4.2.3.Срок исполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является заключение психолого -медико-педагогической комиссии. При отказе в заключении психолого-медико-педагогической комиссии должны быть указаны все основания отказа из пункта 2.15. административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю разрешения на прием ребенка (или отказ в выдаче разрешения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение психолого - медико-педагогической комиссии и подписание руководителем органа разрешения на прием ребенка (или отказ в выдаче разрешения).

3.5.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1.регистрирует разрешение на прием ребенка (или отказ в выдаче разрешения);

3.5.3.2. выдает заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. В случае представления заявителем документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном обращении, по почте, по электронной почте согласно приложению 9 настоящего регламента.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о приеме на обучение;

3.6.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.6.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7. При утрате разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования заявления о выдаче дубликата разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования.

3.7.2. Заявление о выдаче дубликата разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме согласно приложению 8 настоящего Регламента. Заявление может быть подано заявителем непосредственно в

управление образования, посредством почтой связи, электронной почты.

3.7.3. Исполнитель рассматривает заявление о выдаче дубликата разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования и принимает решение о выдаче дубликата разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования путём подготовки дубликата разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования с указанием на его лицевой стороне в правом верхнем углу слова «Дубликат».

3.7.4. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует Дубликат разрешения на прием ребенка (или отказ в выдаче разрешения) и выдает заявителю Дубликат разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. 1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями или их работниками при получении данной заявителем муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1. 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7.4. в организации, где предусмотрен прием запросов о предоставлении муниципальных услуг и прием комплексных запросов.

5.8. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.9.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.9.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.9.3. через официальный сайт;

5.9.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.12. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;²⁷

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

5.25.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
либо достигшего к началу учебного года
возраста более восьми лет,
в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального
общего образования»

ФОРМА

Начальнику Управления образования

—

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на прием ребенка _____

—

(ФИО, дата рождения)

не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев, либо
достигшего к началу учебного года более восьми лет (нужное подчеркнуть) в

(наименование образовательной организации)

Основание:

1. Заключение ПМПК

Дата _____ Подпись заявителя _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя _____ Дата _____

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Документы удостоверяющие личность Заявителя проверены. Заявление принял	
		ФИО	Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
либо достигшего к началу учебного года
возраста более восьми лет,
в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального
общего образования»

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

психолого-медико-педагогической комиссии на ребенка

Ф.И.О. обследуемого ребенка

—
Дата
рождения _____

Адрес _____

—

Школа/ДОУ/неорганизованный _____

—

Наличие инвалидности _____

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Общее мнение по результатам комплексного обследования _____

—

Рекомендации специалистов

Врач - психиатр

_____ /

Подпись Ф.И.О

Учитель - логопед

—

_____/

Подпись

Учитель – дефектолог

_____/

Подпись ФИО

Педагог - психолог

_____/Подпись Ф.И.О

Председатель ПМПК _____/_____/

Подпись ФИО.

С решением и рекомендациями ознакомлен(а) и согласен(сна)

Подпись родителя (законного представителя) _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
либо достигшего к началу учебного года
возраста более восьми лет,
в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального
общего образования»

Уведомление о приеме и регистрации заявления

Уважаемая(ый) _____

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление
зарегистрировано под № _____ от _____

Должностное лицо _____ Дата _____ Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
либо достигшего к началу учебного года
возраста более восьми лет,
в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального
общего образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что по итогам рассмотрения Вашего заявления

_____ от _____ № _____

зарегистрированного от _____ № _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(ФИО ребенка)

По следующим причинам:

(причины отказа)

Руководитель уполномоченного органа

_____ МП

Ф.И.О. (подпись)

Дата

Исполнитель (ФИО)

Телефон для справок _____.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
либо достигшего к началу учебного года
возраста более восьми лет,
в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального
общего образования»

**Разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести
месяцев, и старше 8 лет в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального общего образования**

В ходе рассмотрения заявления _____
(ФИО заявителя)

от _____ № _____

установлено, что _____ (ФИО ребенка) не имеет медицинских
противопоказаний для освоения программы начального общего образования и для
приема в образовательную организацию, реализующую программу начального
общего образования _____.

По результатам рассмотрения заявления _____
(ФИО заявителя)

от _____ № _____

(наименование уполномоченного органа)

было принято решение разрешить прием _____ (ФИО ребенка)

_____ не достигшего возраста шести лет шести месяцев/старше 8
лет (*нужное подчеркнуть*), _____ (дата рождения ребенка) _____ в
общеобразовательную организацию, реализующую программу начального общего
образования _____ (наименование учреждения)

с 01 сентября 20____ года.

Руководитель уполномоченного органа

_____ МП

Ф.И.О. (подпись)

Дата

Исполнитель (ФИО)

Телефон для справок _____.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
либо достигшего к началу учебного года
возраста более восьми лет,
в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального
общего образования»

**Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений
на обучение детей, не достигших возраста
шести лет шести месяцев, и старше 8 лет в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального общего образования**

[illegible]

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
либо достигшего к началу учебного года
возраста более восьми лет,
в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального
общего образования»

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат на разрешение «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего к началу учебного года более восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

(ФИО, дата рождения)

(наименование образовательной организации)

Основание:

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подпись заявителя _____ Дата _____

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Документы удостоверяющие личность Заявителя проверены. Заявление принял	
		ФИО	Подпись

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
либо достигшего к началу учебного года
возраста более восьми лет,
в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального
общего образования»

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в
ранее принятом решении «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к
началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего к началу
учебного года возраста более восьми лет, в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального общего образования»

(указывается наименование документа, в котором допущена ошибка)

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о
наличии технической ошибки)

ФИО

Подпись

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
либо достигшего к началу учебного года
возраста более восьми лет,
в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального
общего образования»

Начальнику управления образования

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оставить заявление _____

(указать заявление)

без рассмотрения по причине _____

(указать заявление)

Подписан электронной подписью
Кузнецова Инга Ипполитовна
ИСПОЛНЯЮЩАЯ ОБЯЗАННОСТЬ ДИРЕКТОРА
МБОУ "ЛЕСОКАМОЧКА"
Сертификат № 0FD357007AADCFBF4CBCE7AE823F6884
Действителен с 04.08.2021 по 04.11.2022
Дата подписания: 19.09.2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908376

Владелец Кузнецова Инга Ипполитовна

Действителен с 08.10.2024 по 08.10.2025