АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.05.2020 № 254-01-01-653

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования»

Во исполнении Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Верещагинского городского округа от 23 января 2020 года №254-01-01-41 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Верещагинский городской округ Пермского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края,
администрация Верещагинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Верещагинского муниципального района от 30 сентября 2014 года № 911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Заря».
4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Нохрина Д.А.

Глава городского округа –
глава администрации Верещагинского
городского округа Пермского края С.В. Кондратьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верещагинского городского округа
от 06.05.2020 №254-01-01-653

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 11, части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги выступают физические лица-граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших к 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет, и обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел образования администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: г. Верещагино, ул. Ленина, д. 26, каб. 405.

График работы:

понедельник − четверг с 8-00 до 17-15,
пятница с 8-00 до 16-00,
перерыв с 12-00 до 13-00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34 254) 3 36 03, 3 35 20.

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

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: http://gosuslugi.permkrai.ru/ (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: veruo2017@yandex.ru.

1.3.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. на Региональном портале;

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

1.3.3.6. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.7. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.13. порядок получения консультаций;

1.3.4.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел образования администрации Верещагинского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с медицинскими учреждениями, в части предоставления сведений о состоянии здоровья ребёнка, подтверждающих отсутствие у него противопоказаний для обучения по состоянию здоровья.

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

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации предоставляющей 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 организации предоставления 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 организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. 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 муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет (далее разрешение) в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования заявителю;

2.3.1.2. отказ в предоставлении разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет (далее разрешение) в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению, которых возложена на заявителя, организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 день со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 17 декабря 2009 года № 326-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту; при выдаче разрешения на прием ребенка после достижения им возраста восьми лет дополнительно к заявлению прикладывается объяснение причин несвоевременного определения ребенка в общеобразовательную организацию;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или оригинал документа, подтверждающего родство заявителя или полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка;

письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка согласно приложению 3;

документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, как лично, так и по электронной почте, а также посредством почтовой связи.

2.6.5. Нарушение сроков подачи заявления о приеме в первый класс детей после достижения ими восьми лет, не является основанием для отказа родителям (законным представителям) в прохождении обучения ребенка в общеобразовательной организации.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

2.7.1.2. заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

2.7.1.3. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.7.1.4. отсутствие у представителя 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);

2.7.1.5. несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего административного регламента.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для обучения, установленных медицинской организацией (на основании медицинской справки о состоянии здоровья ребенка);

2.9.1.2. отрицательное заключение по результатам психологического обследования ребенка о готовности к обучению (неготовности к обучению) ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования;

2.9.1.3. отсутствие условий для соблюдения гигиенических требований при организации образовательного процесса для детей младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в общеобразовательном учреждении, в которое заявитель желает направить своего ребёнка;

2.9.1.4. достижение ребенком к 1 сентября текущего года (года зачисления) возраста шести лет шести месяцев;

2.9.1.5. отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных).

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.1.1. оформление медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, подтверждающей отсутствие у него противопоказаний по состоянию здоровья для обучения;

2.10.1.2. выдача заключения по результатам психологического

обследования ребенка о готовности к обучению (неготовности ребенка к обучению) в общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования, при выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев;

2.10.1.3. выдача заключения психолого-медико-педагогической комиссии для ребенка после достижения возраста восьми лет, подтверждающего причины несвоевременного определения ребенка в общеобразовательную организацию.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. 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 инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. 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 (окна);

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, 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.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

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

2.14.4.2. 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;

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

2.14.4.4. 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;

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

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 30 минут;

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

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

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

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. 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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

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

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

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

3.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. выдача заявителю разрешения (отказа) на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 8 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

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

3.3.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.1.3. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Верещагинского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня после поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в журнале регистрации согласно приложениям 6-7 к административному регламенту.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается заявителю.

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

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

3.3.4.3. делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

3.3.4.4. передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в журнале приема заявлений.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными

копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в организацию, оказывающую муниципальную услугу с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Верещагинского городского округа с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4. По результатам рассмотрения поданного Заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.4.4.2. отказ на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, или уведомление об отказе на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение.

3.4.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект соответствующего разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, или уведомление об отказе на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу на подписание.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 28 дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о подготовки разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, или уведомления об отказе на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, или уведомление об отказе на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента.

3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное

образовательное учреждение, или уведомление об отказе на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, или уведомление об отказе на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует разрешение на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, или уведомление об отказе на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю разрешение на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, или уведомление об отказе на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение или, направляет ему указанные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, или уведомление об отказе на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться 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 отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, или уведомление об отказе на

прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, – 1 рабочий день с момента принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение, или уведомление об отказе на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальное образовательное учреждение.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заместителя главы администрации городского округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем отдела образования администрации Верещагинского городского округа.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества 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 отдела образования администрации Верещагинского городского округа, 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. решение 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 осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

4.3.3. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, 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, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.1.5. 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, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

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

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.3.1.1. орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги – в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.3.1.2. администрация Верещагинского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в приемную органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, 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.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченную на рассмотрение жалобы организацию.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. 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 органы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста 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 течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. 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, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. 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 в органе, предоставляющем 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования»

Регистрационный номер _____

В отдел образования администрации
Верещагинского городского округа
Пермского края

_____

_____

_____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Место регистрации (жительства):

_____

_____

_____

_____

Контактный телефон:

_____

_____

Адрес электронной почты:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на прием ребенка **не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев** на 1 сентября текущего года, в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования

Прошу разрешить прием в 1 класс_____

_____

(наименование образовательной организации)

на обучение по образовательным программам начального общего образования моего ребенка

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Число, месяц, год рождения ребенка_____

Место рождения ребенка_____

С уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой учреждения, стандартом качества оказания муниципальной услуги «Общее и дополнительное образование в общеобразовательных учреждениях», _____
(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)
ознакомлен(а).

Согласен (на) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»_____
(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить - ☑):

☐ копия свидетельства о рождении ребенка;

☐ копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка;

☐ копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

☐ медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения по состоянию здоровья;

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону (нужное подчеркнуть).

Дата_____ Подпись_____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев
и старше 8 лет в муниципальную
образовательную организацию
на обучение по образовательным
программам начального общего
образования»

Регистрационный номер _____

В отдел образования администрации
Верещагинского городского округа
Пермского края

_____

_____

_____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Место регистрации (жительства):

_____

_____

_____

_____

Контактный телефон:

_____

_____

Адрес электронной почты:

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на прием ребенка **старше 8 лет** на 1 сентября текущего года, в образовательную организацию в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования

Прошу разрешить прием в 1 класс_____

_____
(наименование образовательной организации)

на обучение по образовательным программам начального общего образования моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Число, месяц, год рождения ребенка_____

Место рождения ребенка_____

С уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой учреждения, стандартом качества оказания муниципальной услуги «Общее и дополнительное образование в общеобразовательных учреждениях», _____ ознакомлен(а).

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

Согласен (на) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»_____

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить - ☑):

☐ копия свидетельства о рождении ребенка;

☐ копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка;

☐ копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

☐ медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения по состоянию здоровья;

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону (нужное подчеркнуть).

Дата_____ Подпись_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев
и старше 8 лет в муниципальную
образовательную организацию
на обучение по образовательным
программам начального общего
образования»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

_____

являясь матерью/отцом, законным представителем (нужное подчеркнуть)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения несовершеннолетнего)

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в отдел образования администрации Верещагинского городского округа Пермского края с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес жительства (регистрации);
- данные свидетельства о рождении;
- сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также специалистам отдела образования администрации Верещагинского городского округа Пермского края и муниципальной образовательной организации.

Я предоставляю отделу образования администрации Верещагинского городского округа Пермского края право осуществлять следующие действия

(операции) с персональными данными: сбор; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; обезличивание; блокирование; уничтожение.

Я согласен (согласна), что отдел образования администрации Верещагинского городского округа Пермского края вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной _____и действует до _____.
(дата) (дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес отдела образования администрации Верещагинского городского округа Пермского края по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю отдела образования администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев
и старше 8 лет в муниципальную
образовательную организацию
на обучение по образовательным
программам начального общего
образования»

РАЗРЕШЕНИЕ
на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев
на 1 сентября текущего года

от «___» _____ 20___г. № _____

Отдел образования администрации Верещагинского городского округа Пермского края, рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина (гражданки) _____
(фамилия, имя, отчество)

на обучение его (её) сына/дочери (нужное подчеркнуть)

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

«_____» _____ 20__ года рождения,
в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» разрешает обучение ребенка, не достигшего к 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, в _____
_____.
(наименование образовательной организации)

Начальник отдела образования
администрации Верещагинского
городского округа Пермского края _____ /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев
и старше 8 лет в муниципальную
образовательную организацию
на обучение по образовательным
программам начального общего
образования»

РАЗРЕШЕНИЕ
на обучение ребенка старше 8 лет на 1 сентября текущего года

от «___» _____ 20___г. № _____

Отдел образования администрации Верещагинского городского округа Пермского края, рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина (гражданки) _____
(фамилия, имя, отчество)

на обучение его (её) сына/дочери (нужное подчеркнуть)

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

«_____» _____ 20__ года рождения,
в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» разрешает обучение ребенка, достигшего к 1 сентября текущего года возраста 8 лет, в _____
_____.
(наименование образовательной организации)

Начальник отдела образования
администрации Верещагинского
городского округа Пермского края _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев
и старше 8 лет в муниципальную
образовательную организацию
на обучение по образовательным
программам начального общего
образования»

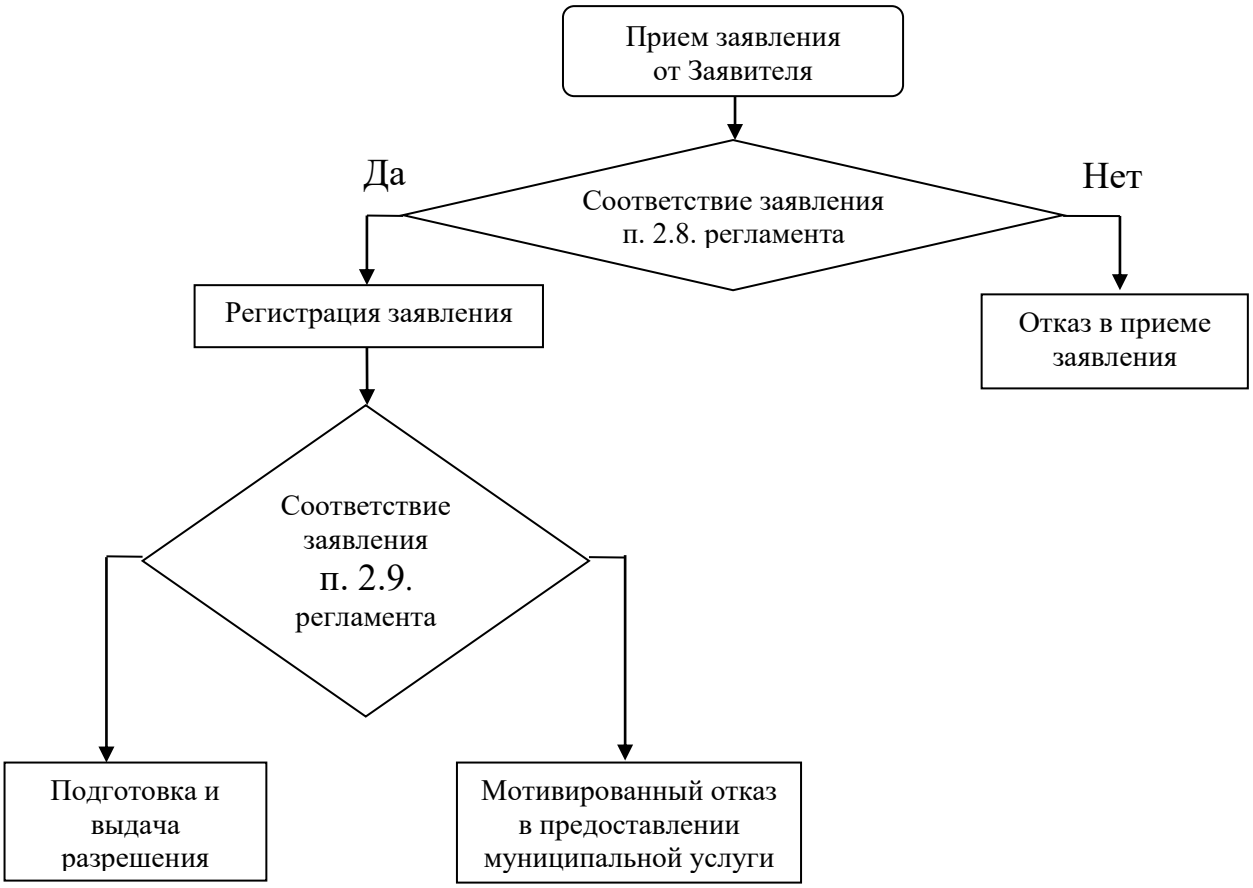
ФОРМА
журнала учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года

№ п/п	Дата и входящий номер регистрации заявления	ФИО заявителя (заявителей), его адрес регистрации/ фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	ФИО ребенка, его день, месяц, год рождения и адрес регистрации/ фактического проживания	Наименование и адрес места нахождения образовательного учреждения	Дата, номер разрешения на прием, год приема	Дата, номер мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения, причины отказа	Способ и дата направления разрешения, уведомления; дата и подпись заявителя о получении (при личном вручении)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших
возраста 6 лет 6 месяцев
и старше 8 лет в муниципальную
образовательную организацию
на обучение по образовательным
программам начального общего
образования»

ФОРМА
журнала учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, старше 8 лет на 1 сентября текущего года

№ п/п	Дата и входящий номер регистрации заявления	ФИО заявителя (заявителей), его адрес регистрации/ фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	ФИО ребенка, его день, месяц, год рождения и адрес регистрации/ фактического проживания	Наименование и адрес места нахождения образовательного учреждения	Дата, номер разрешения на прием, год приема	Дата, номер мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения, причины отказа	Способ и дата направления разрешения, уведомления; дата и подпись заявителя о получении (при личном вручении)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием
детей, не достигших возраста 6 лет 6
месяцев и старше 8 лет в
муниципальную образовательную
организацию на обучение по
образовательным программам
начального общего образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев
и старше 8 лет в муниципальную образовательную организацию
на обучение по образовательным программам начального общего образования»