



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД БЕРЕЗНИКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2025 № 01-02-1749
..... №.....

**Об утверждении
Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего
возраста шести лет шести
месяцев и после достижения
им возраста восьми лет,
в общеобразовательную
организацию, реализующую
программы начального общего
образования»**

В соответствии с пунктом 13) части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456, администрация города Березники **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику управления образования администрации города Березники не позднее 3 рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления и Административного регламента, указанного



в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Управления образования администрации города Березники, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Березники:

от 22.08.2012 № 1212 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»;

от 13.06.2013 № 899 «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования», утвержденный постановлением администрации города от 22.08.2012 № 1212»;

от 07.08.2014 № 1306 «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования», утвержденный постановлением администрации города от 22.08.2012 № 1212»;

от 31.03.2015 № 571 «О внесении изменений в административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования», утвержденный постановлением администрации города от 22.08.2012 № 1212»;

от 25.08.2015 № 1891 «О внесении изменений в постановление администрации города от 22.08.2012 № 1212 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»;

от 01.09.2016 № 2675 «О внесении изменений в постановление администрации города от 22.08.2012 № 1212 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»;

от 21.06.2022 № 01-02-996 «О внесении изменений в постановление администрации города от 22.08.2012 № 1212 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования».

4.Официально обнародовать настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, путем официального опубликования в официальном сетевом издании – «Официальный портал правовой информации города Березники», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и разместить настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы», на официальном сайте Администрации города Березники, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования в официальном сетевом издании.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Березники, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления образования администрации города Березники.

Глава города Березники –
глава администрации
города Березники



А.А.Казаченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего
возраста шести лет шести месяцев и после достижения им
возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального общего образования»

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Управления образования администрации города Березники (далее – Управление), а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного пунктом 13) части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об общих принципах местного самоуправления).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане,

лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или достигших возраста восьми лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <https://adm-brz.ru/> (далее – официальный сайт Администрации).

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <https://kvoberezn.perm.ru/> (далее – официальный сайт Управления).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://mfc.permkrai.ru>.

1.3.3. Информированность заявителей о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Управления, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, почтового отправления;

личного обращения заявителя в МФЦ.

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

1.3.4. На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта Управления и электронной почты, графике работы Управления;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

муниципальный правовой акт Администрации города Березники о закреплении образовательных организаций, реализующих программы начального общего образования, за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый с учетом срока, определенного абзацем первым пункта 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема на обучение);

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах

на телефонные звонки должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является «Управление образования администрации города Березники».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

2.2.2.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2.2.2.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.направление разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – разрешение);

2.3.1.2.направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление.

2.4.2.В случае предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.4.3.Срок направления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего подраздела.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность

по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.5.1.1.заявление на выдачу разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования (далее – заявление), которое должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 24 Порядка приема на обучение.

Примерная форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала, заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале;

2.5.1.2.документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.5.1.3.заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) о готовности ребенка к получению начального общего образования или медицинская справка (заключение) медицинской организации, подтверждающая отсутствие медицинских противопоказаний для посещения образовательной организации;

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

2.5.1.5.документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

2.5.2.Для рассмотрения заявления Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии) и (или) содержащиеся в них сведения:

2.5.2.1.в Управлении Федеральной налоговой службы

по Пермскому краю – сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- 1) о заключении (расторжении) брака заявителя;
- 2) о рождении ребенка;
- 3) об установлении отцовства;
- 4) о перемене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и ребенка;

2.5.2.2. в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация, реализующая программы начального общего образования;

2.5.2.3. в Социальном фонде России:

- 1) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим(ими) в семье заявителя;
- 2) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка.

2.5.3. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.5.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа с использованием Единого портала. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем.

2.5.5. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего подраздела, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.5.6. В случае направления заявления в виде электронного документа, путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала, к заявлению могут быть прикреплены электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны

соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления муниципальных услуг), принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.7.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.5.8.За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.9.Управление не вправе требовать от заявителя документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.5.9.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг;

2.5.9.2.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

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

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

2.6.1.1.наличие в представленных заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность

по предоставлению которых возложена на заявителя, повреждений, подчисток, исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1.заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.7.2.2.представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2.7.2.3.некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

2.7.2.4.предоставление неполной (недостоверной) информации, в том числе неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;

2.7.2.5.в заключении ПМПК или медицинской справке (заключении) отсутствуют рекомендации обучения ребенка, в интересах которого подано заявление, по программе начального общего образования.

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

2.8.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1.проведение обследования детей, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,

детей-инвалидов, до окончания ими обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях выявления у них особенностей физического и (или) психического развития и (или) отклонений в поведении;

2.8.1.2.подготовка по результатам обследования рекомендаций по организации обучения и воспитания обследуемых, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных психолого-медико-педагогической комиссией рекомендаций;

2.8.1.3.перевод документа, выданного компетентным органом иностранного государства, на государственный язык Российской Федерации – в случае если документы предоставляются с переводом на русский язык (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

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

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

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.11.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых

возложена на заявителя, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Управление с учетом положений пункта 2.11.3 настоящего раздела.

2.11.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.11.3. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. 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. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)

с указанием:

номера кабинета (окна);
фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)
и должности должностного лица, муниципального служащего,
осуществляющего предоставление муниципальной услуги
или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, на которых представлена информация в доступной для восприятия форме.

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 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. учитывая, что настоящим Административным регламентом личное обращение заявителя в Управление с заявлением не предусмотрено, количество взаимодействий с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не устанавливается;

2.13.1.2. возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его силу;

2.13.1.3.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Муниципального округа города Березники Пермского края (далее – муниципальное образование);

2.13.1.4.возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.13.1.5.возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале и путем почтового отправления;

2.13.1.6.соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям подраздела 2.12 настоящего раздела;

2.13.1.7.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

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

2.14.1.2.размещена на Едином портале.

2.14.2.Заявитель вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/>, в сети «Интернет».

2.14.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых

возложена на заявителя, направляемые в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Управление.

3.2.2. Документы могут быть представлены заявителем:

3.2.2.1. через МФЦ;

3.2.2.2. в форме электронного документа с использованием

Единого портала.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем документов через МФЦ выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.4.3. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает на бланке Управления уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме документов), которое в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление, направляет заявителю способом, указанным в заявлении;

3.2.4.4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует документы в подсистеме «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – АРМ ГМУ) в соответствии с подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

Оформляет в произвольной письменной форме на бланке Управления уведомление о получении документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов, приложенных к заявлению и даты их получения Управлением, а также указанием своей должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), которое в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем документов в электронной форме с использованием Единого портала (в том числе в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации):

3.2.5.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.2 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие поступление документов в Управление;

3.2.5.2.при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает на бланке Управления уведомление об отказе в приеме документов, которое в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление, направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.5.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в соответствии с требованиями, указанными в абзаце первом подпункта 3.2.4.4 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие прием документов в работу.

3.2.6.Принятие Управлением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.2.7.Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также в случае обращения заявителя за муниципальной услугой с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.2.8.Результат выполнения административной процедуры специалистом, ответственным за регистрацию документов,

фиксируется в АРМ ГМУ.

3.2.9.Срок выполнения административной процедуры – в день поступления (получения) документов в Управление (Управлением) с учетом требований подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.2.2.в случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента, направляет (при необходимости) соответствующие межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий) и (или) содержащихся в них сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим

законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированных документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.1. в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения и организует его подписание руководителем Управления.

Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения должен быть обоснованным и содержать все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, с указанием на право заявителя (его представителя) повторно подать документы после устранения выявленных обстоятельств, явившихся причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня получения уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3.3.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта разрешения.

3.3.4. Срок подписания руководителем Управления документов, указанных в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, – 1 рабочий день с момента поступления документов на подпись.

3.3.5. До подписания документов, указанных в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, заявитель вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Управление. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дату написания заявления.

О принятом решении заявитель уведомляется не позднее

3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путем направления заявителю соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Управления, в том числе посредством Единого портала (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала).

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае выдачи разрешения вносит необходимую информацию о заявителе и ребенке, на которого выдается разрешение, в журнал учета оформления и выдачи разрешений на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, который ведется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Результатом административной процедуры является согласованное и подписанное руководителем Управления:

3.3.7.1. уведомление об отказе в выдаче разрешения, содержащее информацию, указанную в абзаце втором подпункта 3.3.3.1 пункта 3.3.3 настоящего подраздела;

3.3.7.2. разрешение.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, срок административной процедуры не может составлять более 3 рабочих дней.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня

со дня получения документов направляет заявителю разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении, за исключением случая, указанного в пункте 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.3.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела, а в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя на Едином портале и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.5.Фиксация результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в АРМ ГМУ.

3.4.6.Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

4.1. Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

4.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование

действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2.Предмет жалобы

4.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

4.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.3.требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4.2.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.7.отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

4.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов

по результатам предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.9.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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.10.требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

4.2.2.Жалоба должна содержать:

4.2.2.1.наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), 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 (его представителю);

4.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

4.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

4.2.3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

4.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

4.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

4.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

4.3.1.1. на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.2. на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов Управления и Администрации города Березники, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

4.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.2.4 подраздела 4.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

4.4.3. Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.5. Сроки рассмотрения жалобы

4.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города

Березники или в Управление и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела.

4.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в Управление.

4.5.3. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

4.6. Результат рассмотрения жалобы

4.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

4.6.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4.6.1.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники или в Управлении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

4.6.1.3. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый

адрес поддаются прочтению.

4.6.2.Основанием для принятия решения об оставлении жалобы без ответа является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

4.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

4.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

4.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

4.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

4.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

4.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6.4 подраздела 4.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию

заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники или на бланке письма Управления, соответственно за подписью главы города либо руководителя Управления.

4.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

4.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.7.4. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Порядок обжалования решения по жалобе

4.8.1. Действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде, суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении в течение 5 рабочих дней со дня обращения, 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.

4.10.Способы информирования заявителя (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

4.10.1.Управление обеспечивает информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего возраста шести
лет шести месяцев и после достижения
им возраста восьми лет,
в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

ИНФОРМАЦИЯ

1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Управление образования администрации города Березники (далее – Управление)
2.	Место нахождения Управления	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60, офис 412
3.	График работы Управления	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4.	Справочные телефоны Управления	8 (3424) 20 12 89 (добавочный 726) – заведующий отделом развития общего образования; 8 (3424) 20 12 89 (добавочные 713, 715) – специалисты отдела развития общего образования
5.	Адрес электронной почты Управления	obrazovanie@berezniki.permkrai.ru
6.	Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	https://kvoberezn.perm.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего возраста шести
лет шести месяцев и после достижения
им возраста восьми лет,
в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ

**на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет
шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет,
в общеобразовательную организацию, реализующую программы
начального общего образования,
№ _____ от _____**

Выдано _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя)

на прием ребенка

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, число, месяц, год
его рождения)

в общеобразовательную организацию, реализующую программы
начального общего образования.

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего возраста шести
лет шести месяцев и после достижения
им возраста восьми лет,
в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего
возраста шести лет шести месяцев и после достижения им
возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального общего образования,
№ _____ от _____**

Выдано _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя))

в связи с отказом в выдаче разрешения на прием ребенка

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, число, месяц, год
его рождения)

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

_____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после
достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую
программы начального общего образования», утвержденного муниципальным правовым актом
Администрации города Березники)

_____ (наименование должности
руководителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего возраста шести
лет шести месяцев и после достижения
им возраста восьми лет,
в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

ФОРМА

Начальнику управления образования
администрации города Березники

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

_____ документ, удостоверяющий личность
(серия, №, когда и кем выдан)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста
шести лет шести месяцев и после достижения им возраста
восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую
программы начального общего образования**

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

моего ребенка _____
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, число,
месяц, год его рождения)

зарегистрированного по адресу: _____
(указывается адрес регистрации)

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес фактического проживания)

На 01.09.20___ г. ребенку исполнится полных _____ лет _____ мес.

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

« _____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (указываются фамилия, имя, отчество
 (последнее – при наличии) заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования», принятия решения о выдаче разрешения на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте моего ребенка.

« _____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (указываются фамилия, имя, отчество
 (последнее – при наличии) заявителя)

Мною выбирается следующий способ получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который направляется заявителю путем почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;

в виде бумажного документа, который заявитель получает в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи настоящего заявления посредством МФЦ);

в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием Единого портала (в случае подачи настоящего заявления посредством Единого портала),

в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты:

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.;
2. _____ на ___ л. в ___ экз.;
- ... _____ на ___ л. в ___ экз.

Документы, предоставляемые по собственной инициативе:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.;
2. _____ на ___ л. в ___ экз.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (указываются фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего возраста шести
лет шести месяцев и после достижения
им возраста восьми лет,
в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов на выдачу
разрешения на прием в _____ класс _____

(указывается наименование общеобразовательной организации)

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

В СВЯЗИ: _____

(указываются основания, предусмотренные подразделом 2.7 раздела II Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести месяце и после достижения возраста восьми лет,
в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего
образования», утвержденного муниципальным правовым актом
Администрации города Березники)

(наименование должности)
уполномоченного лица
общеобразовательной организации)

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего возраста шести
лет шести месяцев и после достижения
им возраста восьми лет,
в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета оформления и выдачи разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести месяцев
и после достижения им возраста восьми лет,
в общеобразовательную организацию

№ п/п	Дата, входящий номер регистрации заявления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя	Адрес проживания ребенка	Наименование образовательной организации	Дата, номер разрешения	Дата направления разрешения
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						