



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2021 № 191  
рп. Ванино

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края от 14 августа 2018 г. № 610 «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ванинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - административный регламент).

2. Управлению образования администрации Ванинского муниципального района (Голованов М.Л.) обеспечить соблюдение административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ванинского муниципального района от 15 января 2016 г. № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет ([vaninoadm.khabkrai.ru](http://vaninoadm.khabkrai.ru)). ✓

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по

социальным вопросам Губакину Г.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации района

 А.А. Наумов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ванинского муниципального  
района Хабаровского края  
от 15.03.2021 № 191

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение». Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ванинского муниципального района Хабаровского (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – законные представители).

1.2.3. Получателем муниципальной услуги являются:

1.2.3.1. Несовершеннолетние граждане от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет. В случае зачисления несовершеннолетних в первый класс при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения возможно зачисление на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2.3.2. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно - заочной, заочной форме или в форме самообразования.



1.2.3.3. В учреждениях дополнительного образования получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет включительно.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям (законным представителям):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - орган). Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Ванинского муниципального района (далее – управление образования) или образовательным учреждением, подведомственным управлению образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края – (далее – образовательное учреждение), реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы. Юридический адрес, справочные телефоны, адреса официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы управления образования: почтовый адрес: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, д. 1, телефон для справок: 8 (42137) 7-22-21, 55-229, факс: 8 (42137) 7-22-21, 7-26-00 электронный адрес: sekretar@rono.vanino.org, официальный сайт: [www://uov.edu27.ru](http://uov.edu27.ru).

График работы управления образования

| Дни недели           | Время приема                   |
|----------------------|--------------------------------|
| понедельник          | 09.00 – 13.00<br>14.00 - 18.00 |
| вторник - пятница    | 09.00 – 13.00<br>14.00 - 17.00 |
| суббота, воскресенье | выходной                       |

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет - сайте Управления образования <http://uov.edu.27.ru>; на официальных сайтах образовательных учреждений;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (далее - РПГУ) <https://uslugi27.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) в Многофункциональном центре (далее - МФЦ), расположенном по адресу: Хабаровский край, п. Ванино, улица 7 линия, дом 5,



тел. 8 (42137) 7-08-56), электронная почта [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru), интернет-сайт МФЦ <http://mfc.khv.gov.ru>, <http://мфц27.рф>, <http://mfc27.ru>.

График работы: вторник-среда, пятница с 9.00-18.00, четверг с 11.00-20.00, суббота - с 9.00-13.00. Выходные дни - воскресенье, понедельник.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в образовательное учреждение или управление образования;
- при обращении в орган с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в образовательное учреждение или управление образования по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты управления образования или образовательного учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа управления образования или образовательного учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста управления образования или образовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа,



указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются управления образования или образовательного учреждения а информационном стенде образовательное учреждение или управление образования, официальном Интернет - сайте.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляются при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги



осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования указанные в приложении № 1.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: зачисление в образовательное учреждение (о чем заявителю сообщается уведомлением о зачислении по форме, согласно приложению 2); мотивированный отказ в получении муниципальной услуги (о чем заявителю сообщается уведомлением о зачислении по форме, согласно приложению 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. С целью проведения организованного приема в первый класс управление образования не позднее 15 марта текущего года издает распорядительный акт о закреплении территории (далее - распорядительный акт), гарантирующий прием всех лиц и соблюдение санитарных норм и правил. Учреждение не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.4.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.



## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (источник публикации: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 14 марта 2020 г. опубликован на «Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 14 марта 2020 г., в «Российской газете» от 16 марта 2020 г. № 55, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 марта 2020 г. № 11 ст. 1416);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 05 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 г.);

- Федеральный закон от 02 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 09 декабря 2019 г. № 49 (часть V) ст. 6970);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Закон Хабаровского края от 30 октября 2013 г. № 316 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (источник публикации: «Собрание законодательства Хабаровского края» от 12 ноября 2013 г. № 10 (часть 1));

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

- Уставами образовательных учреждений;



- Иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления основного общего образования, среднего общего образования;

- Локальными актами, принимаемыми в пределах своей компетенции Управлением образования администрации Ванинского муниципального района;

- Локальными актами (приказами, распоряжениями, решениями, договорами, инструкциями, положениями, правилами, принимаемыми в пределах своей компетенции органом управления образовательного учреждения.

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

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления, составленного согласно форме приложение № 4. К заявлению прилагаются следующие документы.

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

2.6.1.2. копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

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

2.6.1.4. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.6.1.5. справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.6.1.6. Медицинское заключение (справка по форме Ф-26).

2.6.1.7. копию заключения психолога – медико - педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.6., а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.2. Требования к оформлению документов:



2.6.2.1. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

2.6.2.2. Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.6.2.2. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.2.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст в них должен быть написан разборчиво, без сокращений.

2.6.2.4. Гражданину, подавшему заявление о приеме в образовательное учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием их перечня по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

2.6.2.5 Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2.6 Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе заключение психолога – медико - педагогической комиссии с рекомендациями по условиям обучения.

2.6.2.8. При приеме в образовательное учреждение, осуществляющее образовательные программы среднего общего образования, родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу,



государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у образовательной организации лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы;

2.8.1. При приеме в образовательное учреждение, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года при приеме в 1 класс по заявлению родителей (законных представителей) и отсутствие разрешения учредителя образовательного учреждения, о принятии ребенка в 1 класс в более раннем возрасте;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.8.2. При приеме в образовательное учреждение дополнительного образования:

- отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе;

- возраст ребенка ниже минимального либо выше максимального предельно допустимого возраста, предусмотренного уставом образовательного учреждения;

- наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- отсутствие у образовательной организации лицензии и (или) свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы;

2.9. Предоставление (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о



предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в управлении образования не должен превышать 15 минут.

При информировании по письменным обращениям, ответ на такое обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на



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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги;

- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, руководителей МБДОУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;



б) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация запроса от заявителя;



- подготовка необходимой информации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении;

- направление информации заявителю;

- зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в образовательную организацию:

- непосредственно при личном обращении заявителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- посредством передачи запроса по каналам электронной связи.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приема запроса является специалист, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения (далее - специалист) или ответственный за ведение делопроизводства в управлении образования.

Специалист или ответственный за ведение делопроизводства в управлении образования регистрирует запрос в журнале регистрации поступающей корреспонденции в день его поступления.

При поступлении запроса по каналам электронной связи специалист или ответственный за ведение делопроизводства в управлении образования, направляет заявителю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса. Поступивший запрос распечатывается и регистрируется в установленном порядке.

3.2.3. В день регистрации специалист или ответственный за ведение делопроизводства в управлении образования, передает запрос исполнителю или должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. В случае поступления запроса с нарушением требований, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента специалист или ответственный за ведение делопроизводства в управлении образования в течение 3-х дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. После регистрации заявления заявителя, ему выдается талон в получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение и перечне предоставленных документов. Талон заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.



### 3.3. Подготовка необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сбор, обобщение необходимой информации и готовит проект ответа заявителю в течение 7 дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление проекта ответа на запрос и представление его на подпись руководителя образовательной организации.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление информации заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю образовательного учреждения или управления образования проекта ответа заявителю.

3.4.2. При наличии замечаний по представленному проекту ответа, руководитель образовательного учреждения или управления образования в день получения возвращает проект исполнителю на доработку. Максимальный срок доработки составляет 5 дней. При отсутствии замечаний руководитель образовательного учреждения или управления образования в течение одного дня подписывает ответ заявителю и передает его специалисту или ответственному за ведение делопроизводства в управлении образования.

3.4.3. Специалист или ответственный за ведение делопроизводства регистрирует ответ в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю одним из указанных в запросе способов:

- по почте;
- по электронной почте;
- по факсу;
- непосредственно передает при личном обращении заявителя в образовательной организации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на запрашиваемую информацию.

### 3.5. Зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение.

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение является руководитель образовательного учреждения. Управлением образования осуществляется контроль над должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение.



Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение» является визирование руководителем Учреждения заявления заявителя, с прилагаемыми документами.

3.5.2. Правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы основного общего, среднего общего образования, общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся, предусматривают в правилах приема граждан в учреждения механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

Муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждение механизмы выявления у детей данных способностей.

3.5.3. Зачисление в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с распорядительным актом управления образования о закреплении территории, изданным не позднее 15 марта.

С целью проведения организованного приема в первый класс образовательное учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте образовательного учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 05 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное представление места в образовательных организациях в соответствии с законодательством, а также проживающих на закрепленной органами местного самоуправления территории Ванинского муниципального района, за конкретным муниципальным учреждением, организацией, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Прием граждан, проживающих на территории Ванинского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретными муниципальными общеобразовательными учреждениями, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей



(законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико - педагогической комиссии.

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

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Регистрация по месту жительства (пребывания) граждан, проживающих на территории Ванинского муниципального района, закрепленной органом местного самоуправления за конкретным образовательным учреждением, не достигших четырнадцати лет, осуществляется в соответствии с подтверждающим документом (справка о составе семьи).

3.5.4. Дети, зачисленные в образовательное учреждение, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, для освоения программы дошкольного образования продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же образовательном учреждении.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей имеющих право на внеочередного, первоочередное предоставления места в образовательных организациях в соответствии с законодательством, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательное учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

При приеме на свободные места граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным образом обладают граждане, имеющие право на первоочередной порядок представления места в общеобразовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно - правовыми актами Хабаровского края.

3.5.5. Образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей ребенка), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется



в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

3.5.6. Зачисление обучающихся в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема документов, за исключением случаев предусмотренных в пункте 2.4.2.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. В случае отказа в приеме заявителю в течение 3 дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем образовательной организации.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их



объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)



многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и



иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

##### 5.3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

##### 5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично - правового



образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое



физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1) официального сайта администрации района, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;



5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:



1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Хабаровского края, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.



5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Начальник управления образования



М.Л. Голованов