

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, муниципальной образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Оханского городского округа.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. в качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - заявители).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами.

1.4 Муниципальная услуга предоставляется:

1.4.1. муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, в отношении которых Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа осуществляет отдельные функции и полномочия учредителя (далее - организация, предоставляющая муниципальную услугу).

Справочная информация: место нахождения и график работы Управления муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены:

на официальном сайте Оханского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://ohansk-adm.ru/munitsipalnye-uslugi/realizatsiya-polozheniy-210-fz/perechen-nga-administrativnykh-reglamentov>

на сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» <https://frgu.gosuslugi.ru/> (далее - Федеральный реестр);

на сайте Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

на сайте Пермского края <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – Портал услуг и сервисов Пермского края).

Справочная информация: место нахождения и график работы, муниципальных общеобразовательных организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а так же адреса электронных почт и (или) обратной формы связи размещена на официальном сайте Управления муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа [http://ruo-ohansk.ucoz.com/index/spravochnaja\\_informacija\\_ob\\_oo/0-127](http://ruo-ohansk.ucoz.com/index/spravochnaja_informacija_ob_oo/0-127).

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Оханского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- на Портале услуг и сервисов Пермского края;
- на портале Федерального реестра;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Портала услуг и сервисов Пермского края.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами организаций, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ.

1.4.3. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации, в отношении которых Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
распорядительный акт организации, предоставляющей муниципальную услугу, в форме приказа о приеме в образовательную организацию;  
уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и полного пакета документов, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, в период с 1 апреля по 30 июня 2021 года для детей, проживающих на закрепленной к образовательной организации территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием; в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с 6 июля 2021 года для детей, не проживающих на закрепленной к общеобразовательной организации территории, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.1. решение о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 5 рабочих дней, со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. в случае представления заявителем заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в РПГУ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. срок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу не осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с другими органами, учреждениями, организациями.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте Оханского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети <http://ohansk-adm.ru/munitsipalnye-uslugi/realizatsiya-polozheniy-210-fz/perechen-mpa-administrativnykh-reglamentov>

на сайте Федеральный реестр государственных услуг <https://frgu.gosuslugi.ru/>;

на сайте Пермского края « Портал услуг и сервисов Пермского края» (<https://uslugi.permkrai.ru/>).

2.7. Исчерпывающий перечень документов предоставляемых заявителем в организацию, предоставляющую муниципальную услугу:

2.7.1. личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

2.7.3. родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;

2.7.4. свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

2.7.5. родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;

2.7.6. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2.7.7. при приёме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

2.7.8. Родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.9. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе родители (законные представители) дополнительно предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Прием на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей).

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

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

2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования не допускается. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.9.4. 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 следующих случаев:

2.9.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.4.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.9.4.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1 несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в административном регламенте требованиям;

2.10.2 представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.10.3. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2.10.4. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, предусмотренным пунктом 17 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.11.1. отсутствие в организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьи 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа.

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

2.13. 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:

2.13.1. предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.16. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданных в МФЦ, подлежат регистрации в журнале приема заявлений в день их поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,



информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению) в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, 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, на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

2.17.2. приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2.17.3. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.4. места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

времени приема;

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

2.17.5. места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

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

2.17.7. 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 1.4.3. настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.17.8. прием и выдача документов, а также консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете;

2.17.9. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и корректно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. открытый и равный доступ для всех заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

2.18.2. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах организации, предоставляющей муниципальную услугу и на Портале услуг и сервисов Пермского края;

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

2.18.4. соблюдение состава и последовательности действий ответственными исполнителями, предоставляющими муниципальную услугу;

2.18.5. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Портале услуг и сервисов Пермского края;

2.18.6. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.18.8. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или в форме электронных документов с использованием РПГУ или посредством МФЦ;

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

2.19.3. заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Оханского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) выдача (направление) заявителю приказа о приеме в образовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию.

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

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

3.2.2. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ;

в электронной форме через Портал услуг и сервисов Пермского края, Единый Портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом.

3.2.3. ответственным, за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, работник МФЦ (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в журнале приема заявлений в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.5. ответственный, за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

3.2.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7. Административного регламента;

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

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

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

3.2.5.3. выдает расписку заявителю в приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Расписка заверяется подписью специалиста ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

3.2.6. прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Оханского городского округа.

3.2.7. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в порядке, установленном в пункте 3.2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.8. срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры в организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов;

3.3.2. ответственным, за исполнение административной процедуры, является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. ответственный, за исполнение административной процедуры, рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

3.3.4. по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления и документов принимает одно из следующих решений:

3.3.4.1. о приеме в образовательную организацию;

3.3.4.2. об отказе в приеме в образовательную организацию;

3.3.5. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры, готовит в двух экземплярах на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу проект распорядительного документа в форме приказа о приеме в образовательную организацию, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания;

3.3.6. результатом административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу приказа о приеме в образовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию;

3.3.7. срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней, со дня предоставления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае предоставления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4. Выдача (направление) заявителю приказа о приеме в образовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о приеме в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, работник МФЦ (далее ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. размещает один экземпляр приказа о приеме в образовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию, на информационном стенде организации, предоставляющей муниципальную услугу, в день его подписания;

3.4.3.2. выдает второй экземпляр приказа о приеме в образовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию заявителю или направляет ему указанные документы способом, указанным в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем.

3.4.4. результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о приеме в образовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию;

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) выдача (направление) заявителю приказа о приеме в образовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию;

3.5.1. организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.2. ответственным за исполнение административных процедур является специалист образовательной организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административных процедур);

3.5.3. заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подлежит регистрации в журнале приема заявлений в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.4. заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов направленными в электронной форме через Портал услуг и

сервисов Пермского края, Единый Портал поступают ответственному за исполнение административных процедур;

После поступления заявления ответственному за исполнение административных процедур в личном кабинете на Портале услуг и сервисов Пермского края, Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.5.5. ответственный за исполнение административных процедур проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.7., 2.8., 2.10. настоящего Административного регламента;

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административных процедур готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Портале услуг и сервисов Пермского края, Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административных процедур регистрирует заявление с приложенными документами в журнале приема заявлений.

В личном кабинете на Портале услуг и сервисов Пермского края, Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.5.6. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента;

3.5.7. процедура выдачи (направления) заявителю о приеме в образовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию осуществляется в порядке установленном пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

В личном кабинете на Портале услуг и сервисов Пермского края, Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Портале услуг и сервисов Пермского края, Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.6.1. организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, организации, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, обеспечивается МФЦ посредством:

размещения информации на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>;

консультирования заявителя специалистом МФЦ;

размещения информации и материалов на информационных стендах в здании МФЦ;

использования иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

3.6.3. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг при однократном обращении с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в порядке, установленном статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, организации, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.6.4. формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного



самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

3.6.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель имеет право получить отдельный результат муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в течение общего срока выполнения комплексного запроса, или все результаты муниципальных услуг, содержащихся в комплексном запросе, одновременно после истечения общего срока выполнения комплексного запроса.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя начальника управления муниципальными учреждениями, начальника отдела образования Управления муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.3. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение порядка приема и выдачи документов.

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

4.5. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

4.6.1 поступление обоснованной жалобы от получателя муниципальной услуги;

4.6.2. поступление информации о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.3. поручение заместителя начальника управления муниципальными учреждениями, начальника отдела образования Управления муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа.

4.7. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении контроля соблюдения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.7.1. соблюдение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.7.2. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4.7.3. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами;

4.7.4. правомерность отказа заявителю в приеме документов;

4.7.5. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.7.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

4.7.7. обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалоб.

4.8. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.10. Должностные лица, работники организаций, предоставляющих муниципальную услугу (далее – должностные лица), несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.13. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Оханского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Оханского городского округа;

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

5.2.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Оханского городского округа;

5.2.10. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностными лицами, работниками с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо работника;

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

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

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. 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.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, работников, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме или в электронном виде, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта Оханского городского округа (либо (при наличии) с использованием официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу и (или) Портала услуг и сервисов Пермского края, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа или организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в приемную организации, предоставляющей муниципальную услугу или приемную Управления муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа или организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.7.3. в ходе личного приема главы городского округа – главы администрации Оханского городского округа, заместителя главы администрации Оханского городского округа, начальника Управления муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа;

5.8. Время приема жалоб Управления муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.9.1. официального сайта Оханского городского округа (либо (при наличии) посредством официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.9.2. официального сайта Пермского края «Портал услуг и сервисов Пермского края»;

5.9.3. портала федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9.4. официальной электронной почты организации, предоставляющей муниципальную услугу, адрес которой утвержден в установленном порядке.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В Управлении муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.12.2. направление жалобы в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностному лицу.

5.13. Жалоба, поступившая в Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа или в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.15. Жалоба, поступившая в Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа либо организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней.

5.16. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц, работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.17.1. 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами Оханского городского округа;

5.17.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, и выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20. Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Управление муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа либо организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Управления муниципальными учреждениями администрации Оханского городского округа либо организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

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

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, работников в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников в течение 10 дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, то соответствующая информация и документы представляются ему организацией, предоставляющей муниципальную услугу, либо предоставляется мотивированный отказ в их предоставлении, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.



5.29. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Оханского городского округа, на Портале услуг и сервисов Пермского края.