



**ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

25.12.2019

№СЭД-271-01-05-447

Об утверждении административного регламента

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 г. № СЭД-01-07-725

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Признать утратившими силу:

приказ начальника Управления образования кунгурского муниципального района от 05.02.2016 года № СЭД-01-05-14 «Об утверждении п Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»;

приказ начальника Управления образования кунгурского муниципального района от 11.02.2016 года № СЭД-01-05-42 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

приказ начальника Управления образования кунгурского муниципального района от 11.12.2017 года № СЭД-271-01-05-415 «О внесении изменений в Административный регламент»;

приказ начальника Управления образования кунгурского муниципального района от 28.08.2019 года № СЭД-271-01-05-259 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать приказ в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципального образования «Кунгурский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



О.А. Паршакова

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образования
Кунгурского муниципального
района
от «15» 12.2019 г.
№СЭД-271-01-05-447

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием 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 последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

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

на информационных стендах в здании Управления образования

Кунгурского муниципального района, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательных организация).

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») <http://kungurregion.ru>, <http://rkungur.ru/>, официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет» (при наличии);

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управление образования Кунгурского муниципального района, общеобразовательные организации;

в Краевом государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.1.1. Общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», 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 (издаваемого не позднее 1 февраля текущего года) о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Кунгурского муниципального района.

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля;

форма заявления о зачислении в общеобразовательную организацию

1.3.2. Управление образования Кунгурского муниципального района обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте <http://rkungur.ru/>, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы Управления образования Кунгурского муниципального района, общеобразовательных организаций и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Управления образования Кунгурского муниципального района, общеобразовательных организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования Кунгурского муниципального района в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- на официальном сайте <http://kungurregion.ru>, <http://rkungur.ru/>;
- на Едином портале;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте rkungur@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования Кунгурского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются общеобразовательных организаций Кунгурского муниципального района.

Перечень общеобразовательных организаций представлен в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательная организация осуществляет взаимодействие с: администрацией Кунгурского муниципального района.

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – прием на обучение);

2.3.1.2. Мотивированный отказ в приеме на обучение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом руководителя общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней со дня приема документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления способом, указанном в заявлении) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

2.4.3. Распорядительные акты общеобразовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде общеобразовательной организации в день их издания.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26.12.2011 г. № СЭД -01-07-725 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте <http://rkungur.ru>;

на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.1.2. 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»;

2.6.1.3. При приеме в первый класс:

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.1.4. При приеме для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца (если зачисление по программе среднего образования).

2.6.1.5. При приеме детей из образовательной организации совершеннолетний обучающегося или законные представители несовершеннолетнего обучающегося предоставляют в принимающую образовательную:

заявление о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

личное дело;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.2. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

родители (законные представители) дополнительно предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Прием на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей).

2.6.3. исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

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

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

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

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

2.6.3.5. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (общеобразовательная организация) не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1 административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным в регламенте требованиям в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента;

несоблюдение требований к квалификационной подписи, предусмотренных законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Кунгурского муниципального района.

2.10. 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

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

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

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

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

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

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации согласно приложению 3 к административному регламенту.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 2 рабочих дней со дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного

транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

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

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

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, указанные в подразделе 2.6.1.1 – 2.6.1.3 административного регламента и необходимые для приема в первый класс, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. через МФЦ.

2.16.3. В случае направления заявления и документов в электронной форме, заявитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их направления:

предъявляет в общеобразовательную организацию оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица

без гражданства в Российской Федерации, оригинал свидетельства о рождении ребенка;

заверяют личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

заверяют личной подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.16.5. Заявителю обеспечивается возможность записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу (общеобразовательную организацию) для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

2.16.6. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

3.1.3. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общеобразовательную организацию.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в общеобразовательную организацию;

почтовым отправлением;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 - 2.16.4 административного регламента;

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель директора общеобразовательной организации, в

соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2.4. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на территории, за которой закреплена указанная общеобразовательная организация (далее - закрепленная территория), начинается

с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.2.5. Ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.5.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 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.

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

3.2.5.2. обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт

ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

3.2.5.3. получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных фиксируется в заявлении о приеме подписью заявителя.

3.2.5.4. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов.

3.2.6. В случае подачи запроса в электронной форме заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

В личный кабинет заявителя на Едином портале поступает:

уведомление о дате и времени поступления заявления и документов на рассмотрение ответственному за исполнение административной процедуры;

уведомление о необходимости предъявления в общеобразовательную организацию оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней;

уведомление о возможности записи в общеобразовательную организацию для подачи оригиналов документов посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

В случае подачи запроса в электронной форме получатель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей: простой электронной подписью; усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи). В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг получателю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные получателем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами

установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, лицо, ответственное за выполнение административного действия в образовательной организации, обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением образования самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности. Лицо, ответственное за выполнение административного действия в образовательной организации, в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет получателю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты получателя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления получатель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.6.1. В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, в личный кабинет Заявителя на Едином портале поступает уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6.2. В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной

процедуры осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.5.1 административного регламента.

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

Заявления регистрируются в Журнале регистрации согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя 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 должностным лицом общеобразовательной организации зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор 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, по результатам принимает одно из следующих решений:

3.3.3.1. о приеме на обучение;

3.3.3.2. об отказе в приеме на обучение.

3.3.4. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит распорядительный акт о зачислении в общеобразовательную организацию на бланке общеобразовательной организации или уведомление об отказе в приеме на обучение по основаниям, предусмотренным подразделом 2.9 административного регламента.

3.3.5. Срок принятия распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию не должен превышать 7 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.6. Ответственный за исполнение административной процедуры:

обеспечивает выдачу (направление) заявителю способом, указанным в заявлении, распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в приеме;

обеспечивает размещение распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию на информационном стенде общеобразовательной организации в день его издания.

3.4.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале отображается информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (общеобразовательную организацию) при личном обращении, по почте, по электронной почте, через Единый портал.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии

с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

документах;

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

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

3.5.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения заявителем документа о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового (исправленного) распорядительного акта или уведомления об отсутствии опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления образования Кунгурского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации, а также путем проведения проверок начальником Управления образования либо руководителем образовательной организации исполнением специалистом образовательной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов Кунгурского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

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

муниципальной услуги

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

4.4.1. 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, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий 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, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Для получателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) образовательной организации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников путем обращения с жалобой.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.2.4. доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование получателем

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.3. требование у получателя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у получателя;

5.3.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование получателем 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.6. затребование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района;

5.3.7. отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 получателем 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 муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.3.9. 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, правовыми актами Кунгурского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование получателей 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.10. требование у получателя 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 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование получателем 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В случае если жалоба подается через представителя получателя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени получателя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени получателя, 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 получателя (при наличии печати) и подписанная руководителем получателя 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 получателя без доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.5.1. несоблюдение получателем требований к содержанию жалобы, установленных пунктами 5.2, 5.3 настоящего Административного регламента, а также требований к способу подачи жалобы, установленных пунктом 5.4Р80 административного регламента;

5.5.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с требованиями пункта 5.4 административного регламента.

Руководитель образовательной организации направляет получателю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы мотивированное письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы в произвольной форме или по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Образовательная организация, обеспечивает:

5.7.1. оснащение мест приема жалоб;

5.7.2. информирование получателей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации посредством размещения информации на стендах в образовательной организации, официальном сайте образовательной организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), исключить;

5.7.3. консультирование получателей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.7.4. формирование и предоставление ежеквартально в администрацию администрации Кунгурского муниципального района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

5.7.5. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих и выдачи получателям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

5.8.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего образовательной организации, а также членов их семей;

5.8.2. отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес получателя, указанные в жалобе.

Руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает получателю в письменной форме об оставлении Жалобы без ответа с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес получателя поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

5.10. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

5.10.1. в отделе делопроизводства и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района – в случае ее поступления в администрацию Кунгурского муниципального района.

5.10.2. специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в Управления образования;

5.10.3. специалистом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в образовательную организацию.

**Права получателя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.11. Получатель вправе получить от образовательной организации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

5.12. Образовательная организация, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обязаны представить получателю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их представлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса получателя.

**Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована
жалоба получателя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательную организацию, или многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем образовательной организации.

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 или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, муниципального служащего, образовательной организации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления образования, образовательной организации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме получателя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме получателя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.15. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.16. Прием Жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, многофункциональным центром по месту предоставления муниципальной услуги (место подачи получателем заявления на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо место получения получателем результата указанной муниципальной услуги).

Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальной услуги.

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

5.17. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 административного регламента, должны быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При этом документ, удостоверяющий личность получателя, не требуется.

5.18. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение орган в соответствии с требованиями пункта 5.14 административного регламента (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.19. В случае если жалоба подана получателем в образовательную организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

При этом, образовательная организация, многофункциональный центр, перенаправившие жалобу в письменной форме, информирует получателя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение жалобой органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.20. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

5.21.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата получателю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативно-правовыми актами администрации Кунгурского муниципального района;

5.21.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.22. Образовательная организация, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.20 административного регламента, получателю в письменной форме и по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.24. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе получателю, указанном в пункте 5.20 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, образовательной организацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить получателю в целях получения муниципальной услуги.

5.25. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе получателю, указанном в пункте 5.20 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.26. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.27.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование получателя;

5.27.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.27.5. принятое по жалобе решение;

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

5.27.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа муниципальной власти либо уполномоченным работником многофункционального центра.

Приложение 1
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Прием на обучение по
образовательным программам
начального
общего, основного общего и
среднего
общего образования»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес	Эл.почта
1	МБОУ «Бырминская СОШ»	Хасанов Назым Нагимович	5-32-68 – приемная 5-32-76 - бухгалтерия	с. Бырма, ул. Школьная, 2	Bir.kungur@mail.ru
1.1	МБОУ «Бырминская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		5-32-68 89824715 832	с.Бырма,ул. Школьная, 2	veramalginova@yandex.ru
2	МБОУ «Голдыревская СОШ»	Синицкая Татьяна Ивановна	4-53-01 секретарь 4-53-02 бухгалтерия	п.Голдыревский ул.Советская, 6	g_shkola@mail.ru
2.1	МБОУ «Голдыревская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		4-52-91	п.Голдыревский, ул. Советская 5	goldsad@yandex.ru
2.2	МБОУ «Голдыревская		4-52-91	п.Семсовхоз, ул.Мелиорат	goldsad@yandex.ru

	СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста			оров,12	
3	МБОУ «Ергачинская СОШ»	Лядова Ирина Владимиров на,	4-41-35	п.Ергач, ул.Школьная 11	rkungur_ergach@ mail.ru
3.1	МБОУ «Ергачинская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		4-41-42 4-41-44	п.Ергач, ул.Новая, 18	erg- sad@yandex.ru
4	МБОУ «Калининская СОШ»	Филиппова Ирина Александров на	5-73- 53(дирек тор, секретарь) 5-73-67 (бухгалте рия)	с. Калинино, ул. Калинина, 6	kalin_school@ma il.ru
4.1	МБОУ «Калининская СОШ»структур ное подразделение для детей дошкольного возраста		5-71-39	с Калинино, ул Советская, 9	kalinasad@rambl er.ru
4.2	Юговской филиал МБОУ «Калининская СОШ»		5-77-70		
5	МАОУ «Комсомольск ая СОШ»	Шахова Ирина Дмитриевна	5-61-16 Средняя школа 5-62-08 Начальна я школа	п. Комсомольск ий, ул. Культуры, 7 п. Комсомольск	koms- school@mail.ru

				ий, ул. Школьная, 13	
5.1	МАОУ «Комсомольская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		5-61-74	п.Комсомольский ул.Культуры, 9	KomsomolSad@yandex.ru
6	МБОУ «Кыласовская СОШ»	Ботова Людмила Сергеевна	5-21-06	с. Кыласово, ул. Сибирский тракт, дом 21	sanich_kylassovo@mail.ru
6.1	МБОУ «Кыласовская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		5-21-08	с. Кыласово, ул. Детская, д. 2	sad-kylassovo@yandex.ru
7	МАОУ «Ленская СОШ»	Чернышова Светлана Леонидовна,	5-35-52	с.Ленск, ул.Ленина, 41	Lensk_shkola@rambler.ru, Lensk_shkola@mail.ru
7.1	МАОУ «Ленская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		5-34-81	С.Ленск, ул. Спортивная, 5а.	kinder-lensk@yandex.ru
7.2	Истоковский филиал МАОУ «Ленская СОШ»		89581463 982 89581463 994 бух.	п. Бымок ул. Молодежная 26-а	rkung_istoksosh@mail.ru
7.3	Структурное подразделение для детей дошкольного возраста Истоковского		89581463 988	п. Бымок, ул. Мира 6 а	rkung_istoksosh@mail.ru

	филиала МАОУ «Ленская СОШ»				
7.4	Мазунинский филиал МАОУ «Ленская СОШ»		4-48-05 4-48-06	с. Мазунино ул. Заречная 4 А	mazuninskaya_sh k@mail.ru
8	МБОУ «Плехановская СОШ»	Чечурова Елена Валерьевна	4-30-19 4-34-48 4-31-63	с.Плеханово, Мира, 86	Pleh.rkungur@m ail.ru
8.1	МБОУ «Плехановская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		4-31-70	с. Плеханово, ул. Центральная, 8	s.plehanowo@ya ndex.ru
8.2	Зарубинский филиал МБОУ «Плехановская СОШ»		4-55-17	с.Зарубино, ул. Школьная, 23	rkung_zarubino@ mail.ru
8.3	Структурное подразделение для детей дошкольного возраста Зарубинского филиала МБОУ «Плехановская СОШ»		4-54-19	с. Зарубино, ул. Культуры 3	zar.sad@yandex.r u
8.4	Зуятский филиал МБОУ «Плехановская СОШ»		5-86-43	С.Зуята ул Школьная д;4	zuyat@yandex.ru
8.5	Структурное подразделение для детей дошкольного возраста Зуятского филиала МБОУ				

	«Плехановская СОШ»				
9	МБОУ «Сергинская СОШ»	Бабушкин Павел Валентинович	5-11-62 5-13-97	с. Серга, ул. Школьная-8	Serga-mou@yandex.ru
9.1	МБОУ «Сергинская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		5-13-64	с. Серга, ул. Садовая - 10	sergasad2014@yandex.ru
9.2	Насадский филиал МБОУ «Сергинская СОШ»		5-84-96	С.Насадка ул.Комсомольская д.2	Rkung-nasadka@yandex.ru
9.3	Структурное подразделение для детей дошкольного возраста Насадского филиала МБОУ «Сергинская СОШ»				
10	МБОУ «Троельжанская СОШ»	Синицына Татьяна Юрьевна	4-46-44	с.Троельга ул. Ленина д. 7 А	troelga-shkola@yandex.ru
10.1	МБОУ «Троельжанская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		4-47-20	с.Троельга ул. Ленина д. 9А	troelsad@yandex.ru
11	МБОУ « Усть-Туркская СОШ»	Юсупова Ильза Фатхульгаяновна	5-31-00	с.Усть-Турка , ул.Ленина , д.19	schkolaturka@mail.ru
11.1	МБОУ « Усть-Туркская		5-31-21	с.Усть-Турка , ул.Ленина ,	dsadturka@mail.ru

	СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста			д.19	
11. 2	Бажуковский филиал МБОУ « Усть- Туркская СОШ»	Юсупова Ильза Фатхульгаян овна 89223235318	5-24-38	с.Бажуки ул.Молодежн ая-16а	bazhuki@yandex. ru
11. 3	Структурное подразделение для детей дошкольного возраста Бажуковского филиала МБОУ « Усть- Туркская СОШ»		89223526 748	с.Бажуки ул.Молодежн ая-16а	bazhuki@yandex. ru
12	МБОУ Шадейская СОШ»	Колобова Оксана Юрьевна	4-36-83, 4-36-84	п.Шадейка, Советская,8	shad.rkungur@m ail.ru
12. 1	МБОУ Шадейская СОШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		4-37-13	п.Шадейка, Советская,5	dou- shadeika@ramble r.ru
12. 2	Жилинский филиал МБОУ «Шадейская СОШ»		4-37-33	д.Пономарев ка ул.Тракторная 1	zilinoshcola @rambler.ru
13	МБОУ «Моховская ООШ»	Булыгина Александра Александров на	4-44-60	Пермский край, Кунгурский район, с.Моховое, ул.Строителе й, 10	

13. 1	МБОУ «Моховская ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		4-44-50	с.Моховое, ул.Строителе й, 11	
14	МБОУ «Неволинская ООШ»	Макаров Николай Николаевич	4-50-00 4-42-12	с. Неволино, ул. Школьная, д.1	
14. 1	МБОУ «Неволинская ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		4-42-84	с. Неволино, ул.Советская, д.1	
14. 2	Филиал «Учительский дом МБОУ «Неволинская ООШ»		6-15-04	п. Садоягодное, ул. Парковая, д.5 б	filial.sadoyagodn oe@yandex.ru
15	МБОУ «Троицкая ООШ»	Можжерина Анастасия Павловна	4-43-41	Д.Теплая, ул.Школьная, 1	Moh.rkungur@m ail.ru
15. 1	МБОУ «Троицкая ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		4-43-28	с.Троицк, ул.Центральн ая, 18	mohovskoi81@m ail.ru
15. 2	МБОУ «Троицкая ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		4-43-18	д.Теплая, ул.Юбилейна я,23	nevolino@bk.ru

16	МБОУ «Филипповская ООШ»	Губина Светлана Сергеевна	3-74-41	с.Филипповк а	nevsad@mail.ru
16. 1	МБОУ «Филипповская ООШ» структурное подразделение для детей дошкольного возраста		8-922-22- 37-080	с.Филипповк а, ул.Лукина, 1 а	f- detsad@yandex.r u
17	МАУ ДО «ЦДОД»	Кадяева Светлана Владимиров на	5-64-65	п. Комсомольск ий, ул. Школьная, 16	cdod@inbox.ru
17. 1	«ДЮСШ «Барс» Структурное подразделение МАУ ДО «ЦДОД	Кадяева Светлана Владимиров на	5-61-82	п. Комсомольск ий ул. Мира д. 8	moudoddussh@m ail.ru
18	МБУ ДО «Детская школа искусств»	Смирнова Наталья Николаевна	5-64-07 5-62-59	п. Комсомольск ий, ул. Школьная, 14	m.komsomol. ru@yandex.ru
18. 1	Калининский филиал МБУ ДО «Детская школа искусств»		5-72-00, 5-72-04	с.Калинино, ул.Д.Кабалев ского, 11	dshi- kalinino@yandex .ru

Приложение 2
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Прием на обучение по
образовательным программам
начального
общего, основного общего и
среднего
общего образования»

(наименование должности руководителя органа,
организации)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Ф.И.О. ребенка

Адрес места жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в общеобразовательную организацию

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

Адрес места жительства

на обучение

в _____

(наименование общеобразовательной организации)

с « _____ ».

В соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать моему ребенку _____ обучение на _____ языке, изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации _____.

Сведения о родителе (законном представителе):

Ф.И.О _____

Адрес места
жительства _____

Контактный телефон _____

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в общеобразовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме):

С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, Уставом общеобразовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

« ____ » _____ 20__ г. _____

ФИО

подпись

Приложение 3
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Прием на обучение по
образовательным программам
начального
общего, основного общего и
среднего
общего образования»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

№ п/п	Дата обра щени я с заявл ением	ФИО родител я (законн ого предста вителя)	ФИО и дата рождения несовершен нолетнего	Адрес проживания	результат рассмотрения (приказ/ уведомление об отказе)	Уведомле ние заявителя о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Прием на обучение
по
образовательным
программам начального
общего, основного общего и
среднего
общего образования»

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который была подана жалоба)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется получателю

(Ф.И.О., наименование получателя)

Адрес получателя: _____

В рассмотрении жалобы от _____ года отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы

(должность лица, уполномоченного
на рассмотрение жалоб)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

Приложение 5
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Прием на обучение по
образовательным программам
начального
общего, основного общего и
среднего
общего образования»

**ЖУРНАЛ
регистрации жалоб**

№ п/п	Дата регистрации жалобы	Ф.И.О., наименование получателя	Место жительства, место нахождения получателя	Содержание жалобы	Ф.И.О. должность лица, рассмотревшего жалобу, результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Прием на обучение по
образовательным программам
начального
общего, основного общего и
среднего
общего образования»

РАСПИСКА
в получении документов для приема в общеобразовательную
организацию _____ от _____ № _____

Расписка выдана

Гр. _____

Ф.И.О родителя (законного представителя)

Ребенка _____ Ф.И

.О ребенка

Регистрационный номер заявления от _____ № _____

Приняты следующие документы для приема в общеобразовательную организацию:

1. Заявление о приеме в общеобразовательную организацию;

2. _____ ;

3. _____ ;

4. _____ ;

5. _____ ;

Должность
М.П

Подпись

Расшифровка

Приложение 7
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Прием на обучение по
образовательным программам
начального
общего, основного общего и
среднего
общего образования»
Форма

ПРИКАЗ

«___» _____

№ _____

В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 года № 32, Уставом образовательной организации, на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, _____ года рождения, принять в _____ и зачислить в _____ класс с «___» _____ года.

Основание:

1. _____.

Директор

подпись

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

Приложение 8
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Прием на обучение по
образовательным программам
начального
общего, основного общего и
среднего
общего образования»

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который была подана жалоба)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме**

Направляется получателю _____
(Ф.И.О., наименование получателя)

Адрес получателя: _____

В приеме на обучение в образовательную организацию _____, _____ года рождения отказано по причине _____.

_____ (должность лица, уполномоченного
на рассмотрение жалоб)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.