

Административный регламент по предоставлению услуги  
«Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Настоящий регламент (далее – регламент) определяет круг заявителей, стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова (далее – Школа), реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- **муниципальная услуга, предоставляемая МБОУ «СОШ с УИОП № 61» города Кирова** (далее – муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций Школы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов образования, установленных в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом общеобразовательного учреждения;

- **заявитель** – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1, пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, органом, предоставляющим муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

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

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по зачислению в МБОУ «СОШ с УИОП № 61» города Кирова предоставляется Школой, осуществляющей исполнение муниципальной услуги, непосредственно в помещении Школы по адресу: 610013, г. Киров, Нововятский район, ул. Ленина, 14.

1.3.2. Часы приёма заявителей в Школе:  
понедельник-пятница: с 08.00 до 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в помещении Школы, с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, а также на официальном сайте Школы.

Электронные адреса для направления документов и обращений:

№ п/п	Название учебного заведения	Контактный телефон	Электронный адрес и адрес сайта
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова	31-78-90 31-65-36	Электронная почта: <a href="mailto:sch61@kirovedu.ru">sch61@kirovedu.ru</a> <a href="mailto:school-61.kirov@mail.ru">school-61.kirov@mail.ru</a> <a href="mailto:wlr_riba@mail.ru">wlr_riba@mail.ru</a> Сайт Школы: <a href="http://school-61">http://school-61</a> .

1.3.4. Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в Школу путём направления запроса:

- через сайт Школы;
- по адресу электронной почты Школы;
- по общим вопросам - в разделе «Обратная связь», размещенную на официальном сайте школы (<http://school-61>).

1.3.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Сведения:

- о местоположении Школы (включая график работы), телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты;
  - о процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы (Приложение № 1));
  - о порядке рассмотрения обращений заявителя;
  - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - об основаниях для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - о порядке подачи заявления в электронном виде с использованием Единого информационно-образовательного портала города Кирова <http://kirovedu.ru>
- размещаются на:

- информационном стенде Школы,
- сайте Школы,
- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»,
- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),
- на Едином информационно-образовательном портале города Кирова <http://kirovedu.ru>.

1.3.7. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается:

- при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте;
- на Едином информационно-образовательном портале города Кирова <http://kirovedu.ru>;
- по справочным телефонам.

1.3.8. Заявитель, в любое время с момента приёма документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Школы.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. заявителя и Ф.И.О. ребенка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова.

Место нахождения, справочные телефоны Школы указаны в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа о приёме в Школу;
- предоставление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме по телефону, предоставляется либо даётся обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме при личном обращении, предоставляется либо даётся обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент личного обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок исполнения услуги Школой при письменном обращении составляет 7 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. При личном обращении заявителя в Школу для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время ожидания гражданами не более 30 минут.

2.4.5. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Школы, то уполномоченное должностное лицо Школы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

2.4.6. При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» города Кирова:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

- Положением о Едином информационно-образовательном портале города Кирова;

- Уставом Школы;

- настоящим регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования заявителю необходимо представить следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) в установленной форме, выраженное в устной, письменной или электронной форме;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- личное дело обучающегося (при переводе из другого образовательного учреждения);
- документ государственного образца об основном общем образовании (при приёме в Школу на ступень среднего общего образования).

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

2.6.3. Школа не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Отсутствие (не предоставление заявителем) какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.7.2. Некорректно заполненные поля (разделы) заявления.

2.7.3. Ошибочно (в том числе некорректно) представленные заявителем сведения.

2.7.4. Повторно (в том числе неоднократно) поданное заявление.

2.7.5. В документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления.

2.7.6. Невозможность прочтения содержания представленных документов или их копий.

2.7.7. Несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.7.8. Несвоевременность подачи заявления (ранее сроков, установленных как действующим законодательством РФ так и Школой);

2.7.9. Отсутствие разрешения учредителя на прием в Школу, если возраст ребенка, указанного в заявлении, на 01 сентября текущего года составляет менее шести лет шести месяцев либо при достижении им возраста восьми лет.

2.7.10. Наличие у ребенка медицинских противопоказаний.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Обращение, поступившее в Школу, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8.2. Отказ в предоставлении Школой муниципальной услуги допускается в случаях:

- письменного заявления гражданина об отказе предоставления муниципальной услуги;
- ненадлежащего оформления обращения, когда из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;
- содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст запроса не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствие в Школе свободных мест.

## **2.9. Платность предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. С заявлением, выраженным в устной форме, заявитель обращается по телефонам и по почтовым адресам (при личном посещении) в Школу, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

2.11.2. Заявление, выраженное в устной форме, Школой не регистрируется.

2.11.3. Письменный запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи (по адресу электронной почты Школы), подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в Школу.

## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Адрес Школы: указан в п. 1.3.3

2.12.2. График работы Школы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.12.3. Рабочее место должностного лица Школы, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. В целях соблюдения конфиденциальности сведений ведётся приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух или более заявителей не допускается.

2.12.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.6. Помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть приспособлены для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

2.12.8. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о работниках Школы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с данным Регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителем муниципальных услуг за счёт:

- открытости информации о деятельности Школы,
- снижение издержек граждан на преодоление административных барьеров при взаимодействии со Школой;
- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
- повышения уровня удовлетворённости граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности Школы;
- доступности информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии;
- контроля за исполнением муниципальной услуги.

2.13.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги, а также жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.14.2. Подача заявителем запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса с использованием единого портала муниципальных услуг, а также с использованием Единого информационно-образовательного портала города Кирова <http://kirovedu.ru>.

2.14.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Требования к содержанию письменного обращения.**

2.15.1. Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.15.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в Школу и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление) руководителем или ответственным лицом Школы;

- рассмотрение заявления, приём (отказ в приёме) в Школу.

3.2. Приём заявлений и документов в первый класс Школы начинается не позднее 1 февраля.

3.3. Приём гражданина в Школу осуществляется на основании документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.4. Ответственное лицо Школы, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует в журнале приёма заявлений в день обращения заявителя.

3.5. После регистрации заявления при личном приеме, родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за приём документов, и печатью Школы.

3.6. В случае указания заявителем (законным представителем) при подаче заявления адреса его электронной почты, информация о текущем статусе заявления будет отправляться также и на указанный заявителем электронный адрес.

3.7. При самостоятельной подаче заявления в электронном виде через Единый информационно-образовательный портал города Кирова, информация о текущем статусе поданного заявления отображается в разделе «Личный кабинет» заявителя.

3.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, работник, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору Школы (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя).

3.9. Максимальный срок рассмотрения Школой заявления составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации документа.

3.10. Директор Школы:

- определяет должностное лицо Школы, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги директор Школы издает приказ о приёме в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

3.12. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.13. На каждого ребёнка, принятого в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

3.14. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом Школы учреждения возлагается на директора Школы.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором Школы проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Школы положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Школы положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Школы.

4.1.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.1.6. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, у заявителя;



- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Школу по адресу, указанному в пунктах 1.3.1 и 1.3.3 настоящего административного регламента.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. 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:

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

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

в) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации города Кирова: <http://www.admkirov.ru>.

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба рассматривается директором Школы, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного должностного лица. В случае если обжалуются решения директора Школы, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. В случае если жалоба подана заявителем в Школу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.9. настоящего Регламента в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.2.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии). При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с законодательством, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.2.12. В Школе, предоставляющей муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10. настоящего Регламента.

5.2.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.14. Школа, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.15. Жалоба, поступившая в Школу на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица 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.

5.2.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта Школой.

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

5.2.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает директор Школы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.20. Школа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) при наличии обстоятельств и оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

5.2.21. Школа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Решения по жалобе, принятые в форме акта, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством.

**Блок-схема**

