



4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по социальной политике.

Глава городского округа - глава  
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Чусовского городского округа  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача направления для приема детей с  
ограниченными возможностями здоровья в муниципальные специальные  
(коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача направления для приема детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальные специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Административный регламент) разработан в целях упорядочения процедуры предоставления общедоступного и бесплатного общего образования детям с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) средняя общеобразовательная школа - интернат».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях», установленного п.13.ч.1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий при выдаче направлений для детей с ограниченными возможностями здоровья для поступления в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы, (далее - муниципальная услуга), порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чусовского городского округа в лице отраслевого (функционального) органа - Управления образования администрации Чусовского городского округа (далее - Управление образования).

1.3. В качестве заявителей могут выступать физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья и обратившиеся в Управление образования администрации Чусовского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Управления образования:

618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Юности, 20.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Приёмные дни: понедельник с 13.00 до 17.00, четверг с 09.00 до 12.00.

Справочные телефоны: т (34256) 4- 69-59;

Адрес электронной почты: [gorono\\_ch@bk.ru](mailto:gorono_ch@bk.ru).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственным специалистом Управления образования при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления образования <http://gorono.ucoz.ru/>, на официальном сайте Чусовского городского округа <http://chusokrug.ru/>, на Едином портале государственных услуг [www://gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее- Единый портал), а также посредством публикации в средствах массовой информации.

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

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

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

- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

1.7. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача направления для приема детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальные специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Чусовского городского округа.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявления от физических лиц поступают в виде заявлений по установленной форме в 1 экземпляре при личном обращении в Управление образования, посредством почтовой связи, в форме электронного документа. Форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня с момента предоставления всех необходимых документов.

2.3.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, N 8289, 14.09.2020);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» и другими нормативно-правовыми актами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

- письменное заявление об организации обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы (Приложение 2);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- заключение врачебной комиссии ГБУЗ ПК «Чусовская районная поликлиника» (для детей, не имеющих статуса «инвалид» и для детей, которым рекомендовано обучение на дому);

- справка Бюро медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

- паспорт родителя (законного представителя) и свидетельство о рождении ребенка;

- письменное согласие Заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме:

- адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию.

При обращении заявителя посредством почтовой связи предоставляются копии документов, заверенные надлежащим образом.

2.5.1. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- заключение врачебной комиссии ГБУЗ ПК «Чусовская районная поликлиника»;

- справка Бюро медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов).

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направления для обучения в подведомственных Управлению образования муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований в отказе предоставлении муниципальной услуги:

- противопоказания по состоянию здоровья, подтвержденные документально;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должно быть выдано Направление;

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- недостижение ребёнком возраста, необходимого для приема в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы, в соответствии с Правилами приема, установленными данными учреждениями;

- отсутствие мест в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения пакета документов заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем пакета документов и при получении результатов услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в Управление образования. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.12. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.13. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления всех документов.

2.14. Для Заявителей обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.15. 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:

2.15.1. Помещение для приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями, в том числе должны обеспечивать доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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



- оказание работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

2.16. Приём и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев коллективного обращения.

2.17. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения должны удовлетворять следующим требованиям: они должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

2.18. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- термины и определения, которые необходимо знать и применять получателям муниципальной услуги при обращении за оказанием муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации Чусовского городского округа, Управления образования в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- контактные телефоны специалистов Управления образования, оказывающих муниципальную услугу;
- образцы заполнения документов;
- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги для оказания муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (информацию в текстовом виде или в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

2.19. Предоставление муниципальной услуги оценивается показателями доступности, качества и комфортности.

2.20. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

2.21. Комфортность предоставления услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

- количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 3;
- доступны туалеты в местах ожидания.

2.22. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;
- рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю направления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче направления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

3.1.1. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления».

3.1.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления при личном обращении (приеме) заявителя осуществляет специалист Управления образования или специалист МФЦ.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении (приеме) заявителя специалист Управления образования выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в присутствии Заявителя регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства;
- сообщает заявителю присвоенный заявлению регистрационный номер и дату приема заявления, расписывается или ставит штамп Управления образования.

Основания для отказа в приеме документов:

1. Не полный пакет документов, предусмотренный п. 2.5. настоящего регламента;

2. Наличие подчисток, подтирок, подписок в представленных документах, нечитаемый текст в представленных документах.

Отказ в приеме документов оформляется специалистом Управления образования путем проставления на заявлении отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, подписи и расшифровки специалиста Управления образования, даты отказа в приеме документов (по просьбе заявителя указывается время отказа). Отказ в приеме документов не лишает заявителя права повторно обратиться в Управление образования с таким заявлением, о чем специалист Управления образования разъясняет заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления при личном обращении (приеме) заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.1.3. Письменное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в Управление образования посредством почтовой связи,

принимается специалистом приемной Управления образования и регистрируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного заявления заявителя при его направлении в Управление образования посредством почтовой связи не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.1.4. При поступлении в Управление образования заявления Заявителя в форме электронного документа специалист приемной Управления образования:

распечатывает поступившее заявление с приложениями (при наличии) и осуществляет его регистрацию в установленном порядке;

направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его заявления в Управление образования в течение 1 рабочего дня.

3.1.1.5. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче направления».

3.1.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом Управления образования письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист до истечения максимальных сроков, установленных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги:

вносит соответствующую информацию в журнал регистрации, учета оформления и выдачи направления. Форма журнала приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

используя имеющуюся в распоряжении исполнителя контактную информацию (контактные телефоны, адреса электронной почты), предварительно информирует заявителя о принятом Управлением образования решении, способах получения заявителем такого решения;

обеспечивает предоставление заявителю направления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем):

- личное вручение заявителю;
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.1.2.3. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем направления либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче направления.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- неправомерное приостановление предоставления муниципальной услуги;
- неправомерное требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления подается начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: [chusadm@mail.ru](mailto:chusadm@mail.ru)

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

#### 5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

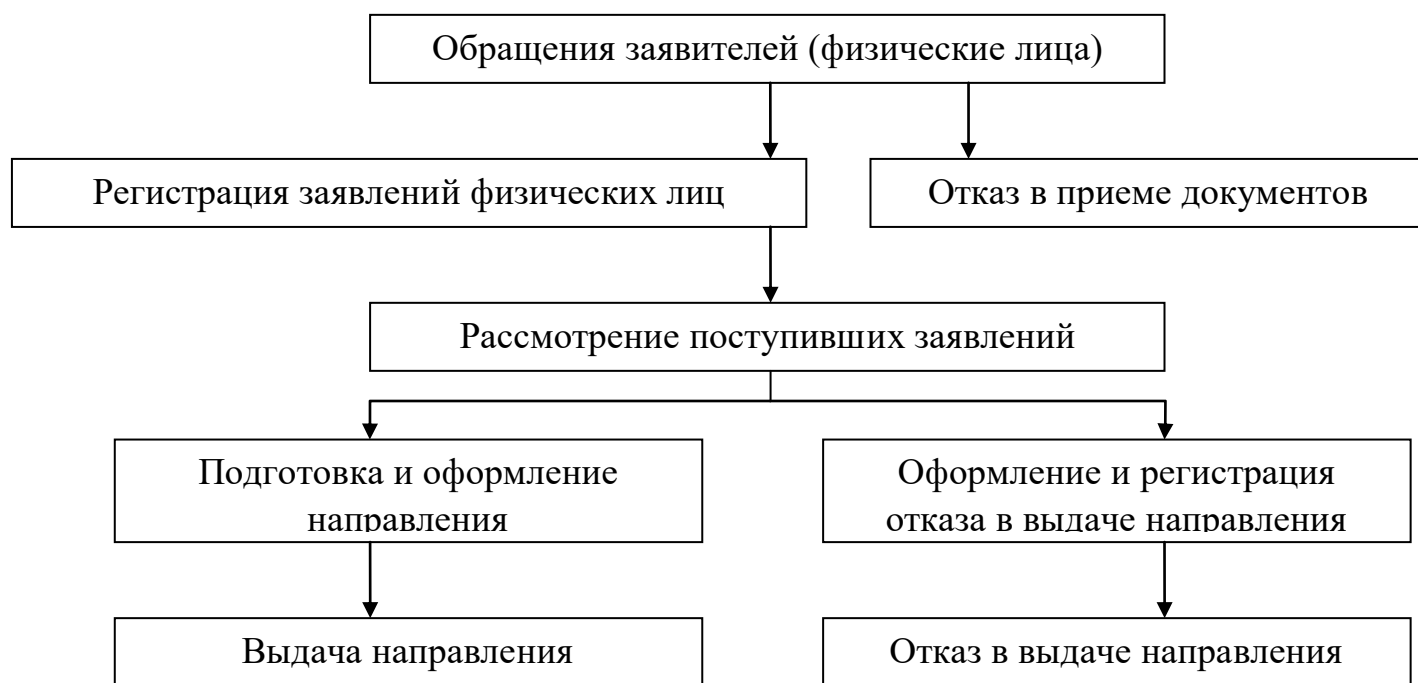
Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача направления для  
приема детей с ограниченными возможностями  
здоровья в муниципальные специальные  
(коррекционные) образовательные учреждения для  
обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача направления для приема детей с ограниченными возможностями  
здоровья в муниципальные специальные (коррекционные) образовательные  
учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»



## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача направления для приема детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальные специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Начальнику Управления образования  
администрации Чусовского городского  
округа \_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия председателя)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
Адрес регистрации и адрес фактического  
проживания: \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(паспортные данные заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего сына, дочь (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата его рождения)

в МБОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование специального (коррекционного) учреждения)

в \_\_\_\_\_ класс.

Согласен (а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество заявителя и ребенка, сведения о регистрации по месту жительства, паспортных данных заявителя, номер, данные заключения ПМПК, ВК, МСЭ, контактные телефоны.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача направления для  
приема детей с ограниченными возможностями  
здоровья в муниципальные специальные  
(коррекционные) образовательные учреждения для  
обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья»

Направление N \_\_\_\_\_  
Направляется в МБОУ «С(К)СОШИ» \_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_

ИМЯ \_\_\_\_\_

ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) \_\_\_\_\_

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА:

Свидетельство об инвалидности (N, срок действия) \_\_\_\_\_

Заключение ПМПК (N, дата обследования) \_\_\_\_\_

Справка ВК (N, дата обследования) \_\_\_\_\_

Медицинское заключение о состоянии зрительной, слуховой и двигательной функций \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма и вид обучения \_\_\_\_\_

Место печати

Подпись специалиста

Дата выдачи направления



Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача направления для  
приема детей с ограниченными возможностями  
здоровья в муниципальные специальные  
(коррекционные) образовательные учреждения для  
обучающихся с ограниченными возможностями  
здоровья»

### Образец жалобы

Главе городского округа

Начальнику Управления образования  
администрации Чусовского  
городского округа  
(выбирается один из адресатов)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, физического лица)

### ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя, (отчество - при наличии), сведения о месте жительства  
заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес  
(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен  
быть направлен ответ заявителю

\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата

Подпись заявителя (расшифровка)