

Принято
Педагогическим советом
«25» марта 2021г



Локальный акт

Порядок приема на обучение по общеобразовательной программе начального общего образования в МАОУ СОШ №4.

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования регламентирует правила приема граждан российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего образования в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней школе № 4 (далее - МАОУ СОШ №4).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 02.12.2019г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом МАОУ СОШ № 4.

1.3. МАОУ СОШ № 4 обеспечивает прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

1.4. Информирование о правилах приема граждан осуществляется директором и работниками МАОУ СОШ №4. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты МАОУ СОШ № 4 содержится на информационном стенде в доступном для граждан месте и официальном сайте МАОУ СОШ №4.

1.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом МАОУ СОШ №4, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МАОУ СОШ

№ 4 размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МАОУ СОШ № 4.

2. Правила приема

2.1. Прием граждан в МАОУ СОШ № 4 осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, может быть направлено:

- лично в МАОУ СОШ № 4;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательного учреждения или автоматизированной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательного учреждения в сети интернет или иным способом с использованием сети интернет;
- с использованием функционала (сервисов) Единого портала или портала образовательных услуг Свердловской области.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- д) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- е) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- ж) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- з) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- и) согласие родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае

необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

к) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

л) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

м) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

н) факт ознакомления родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

о) согласие родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления размещается МОО на информационном стенде и на официальном сайте МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1).

2.2. Специалист организации, ответственный за приём и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует в реестре обращений в присутствии заявителя. После регистрации заявления родителю(ям), законному(ым) представителю(ям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью организации (Приложение 2).

2.3. Специалист организации регистрирует поступление заявления в журнале приёма заявлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства, а также в автоматизированной системе «Е- услуги. Образование» (далее - АИС) с присвоением статусу заявлению «Очередник».

2.4. Прием на обучение и зачисление в МАОУ СОШ № 4 оформляется приказом директора школы:

- о приёме на обучение детей, указанных в абзаце первом пункта 2.5 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- о приёме на обучение детей, указанных во втором абзаце пункта 2.5 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней после приёма заявления о приеме на обучение и представленных документов. Зачисление в МАОУ СОШ № 4 в порядке перевода из другого образовательного учреждения оформляется приказом директора МАОУ СОШ №4 (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приёма заявления и прилагаемых документов, определенных Приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с указанием даты зачисления и класса.

2.5. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс МАОУ СОШ № 4 для детей, имеющих право на зачисление во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема на обучение (проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства), а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, приём заявлений о приеме на обучение в первый класс МАОУ СОШ № 4 начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МАОУ СОШ № 4, закончив прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом пункта 2.5 настоящего Порядка, начинает прием на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием в МАОУ СОШ № 4, в том числе в порядке перевода, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.6. Для удобства родителей (законных представителей) ребенка МАОУ СОШ № 4 устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.7. Прием детей в первый класс осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.8. Гражданам может быть отказано в приеме в МАОУ СОШ № 4 только по причине отсутствия свободных мест. В случае отказа в зачислении в МАОУ СОШ № 4 родителю(ям), законному(ым) представителю(ям) направляется письменный мотивированный ответ в установленный законом срок. В случае отсутствия мест в МАОУ СОШ № 4 родитель(и), законный(е) представитель(и) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Кушвинского городского округа (Приложение 4).

2.9. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Для приема на обучение в МАОУ СОШ № 4 родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении МАОУ СОШ № 4 и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОО родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего подпункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Дополнительные документы, необходимые для зачисления ребенка в возрасте до 6,6 или старше 8 лет.

2.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.12. Для зачисления гражданина в МАОУ СОШ № 4 в порядке перевода из исходной образовательной организации, в которой он обучается (далее - исходная МОО) заявитель предоставляет личное письменное заявление о зачислении в МАОУ СОШ № 4 в порядке перевода из исходной МОО при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. Родитель(и), законный(ые) представитель(и) несовершеннолетних обучающихся представляют в МАОУ СОШ № 4:

- 1) личное дело обучающегося;
- 2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной МОО и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.13. Заявитель имеет право по своему усмотрению представить другие документы.

2.14. Специалист не вправе требовать от заявителя:

- 1) документов, не предусмотренных пунктами 2.10-2.12 настоящего раздела.
- 2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.2.15.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание

.2.16. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОО, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка документы (копии документов).

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

- 1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.5. настоящего раздела;
- 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 5) нарушение требований к оформлению документов;
- 6) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.10-2.13 настоящего раздела;
- 7) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МАОУ СОШ № 4 в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - АИС);
- 8) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Управления образования Кушвинского городского округа (при зачислении в 1 класс);
- 9) непредставление заявителем в установленный срок (в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в МОО) оригиналов

документов, указанных в пунктах 72.10-2.13 настоящего раздела (при заочной форме обращения).

2.18. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю. Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в МАОУ СОШ № 4 на время обучения ребенка.

2.19. Формирование классов по параллелям является компетенцией МАОУ СОШ № 4.

2.20. Организация индивидуального отбора при приеме в МАОУ СОШ № 4 для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.21. Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в МАОУ СОШ № 4 в первоочередном порядке в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.22. В случае обращения для зачисления гражданина в МАОУ СОШ № 4 в заочной форме (через операторов почтовой связи общего пользования, посредством электронной почты МАОУ СОШ № 4 или АИС, Единого портала или Портала образовательных услуг свердловской области) должностное лицо МАОУ СОШ № 4, ответственное за прием регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действует согласно административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» на территории Кушвинского городского округа».

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МАОУ СОШ № 4, а также должностных лиц МАОУ СОШ № 4.

3.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

3.2. Предмет жалобы.

3.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц МАОУ СОШ № 4, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МАОУ СОШ № 4, должностного лица МАОУ СОШ № 4, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МАОУ СОШ № 4 может быть подана директору МАОУ СОШ № 4.

3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МАОУ СОШ № 4 может быть подана начальнику Управления образования Кушвинского городского округа.

3.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования Кушвинского городского округа может быть подана главе Кушвинского городского округа.

3.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАОУ СОШ № 4, должностного лица МАОУ СОШ № 4, руководителя МАОУ СОШ № 4, может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кушвинского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

3.11. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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.

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

3.12. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3.13. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

3.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3.16. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 3.16 настоящего раздела, 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.

3.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

3.19. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

3.20. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

3.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кушвинского городского округа, на Едином портале. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923350

Владелец Трегубов Григорий Геннадьевич

Действителен с 02.02.2024 по 01.02.2025