В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Уинского муниципального округа, постановления администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 13 мая 2020 года №259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края», администрация Уинского муниципального округа

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уинского муниципального округа по социальным вопросам Киприянову М.М.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

 УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Уинского муниципального округа

от

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, являющимся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетним лицам, не получившим начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории муниципального образования город Пермь (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право
в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

Информация о месте нахождения и графике приема Заявителей, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Информация о месте нахождения образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования администрации Уинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет»организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

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

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ;

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

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

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

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являютсяобщеобразовательные организации (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с МФЦ.

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

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

* прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - прием на обучение);
* мотивированный отказ в приеме на обучение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлен.

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

[Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004584);

[Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);

[Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](http://docs.cntd.ru/document/901709264);

[Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051);

[Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

[Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

[Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902253789);

[Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215);

[Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

[Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617);

[Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389652);

[Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004453);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759) (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

[Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902366361);

[Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"](http://docs.cntd.ru/document/499073827);

[Закон Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае"](http://docs.cntd.ru/document/494902435);

Постановление администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 13 мая 2020 года №259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. для приема в образовательную организацию Заявитель представляет:

заявление о приеме в образовательную организацию. Типовая форма заявления представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (для иностранного гражданина, лица без гражданства документ, удостоверяющий личность в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 [Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901823501));

2.6.2. при приеме в 1 класс граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория), дополнительно предъявляется:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

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

2.6.3. при приеме в 1 класс на свободные места по незакрепленной территории в образовательную организацию дополнительно предъявляется:

свидетельство о рождении ребенка;

2.6.4. для подтверждения родителями (законными представителями) преимущественного права приема в образовательную организацию, права на внеочередной, первоочередной прием в образовательную организацию дополнительно предъявляются документы, подтверждающие преимущественное право, право на внеочередной или первоочередной прием.

Полный перечень категорий граждан, имеющих преимущественное право приема в образовательную организацию, права на внеочередной, первоочередной прием в образовательную организацию, и документов, подтверждающих право на льготу, приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

2.6.7. при приеме для получения среднего общего образования дополнительно представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

2.6.8. при приеме детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте дополнительно предъявляется Разрешение.

2.7. Сроки подачи заявления в 1 класс:

2.7.1. прием заявлений в 1 класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

2.7.2. прием заявлений в 1 класс образовательной организации для граждан, имеющих преимущественное право приема в образовательную организацию, начинается с 1 февраля и завершается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

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

2.8. Образовательная организация не вправе требовать от Заявителя:

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;

представления 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.9. Требования к оформлению заявления:

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

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

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

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.11.1. в случае личного обращения Заявителя в образовательную организацию:

представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

обращение Заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

обращение Заявителя в неприемное время (приемные часы работы образовательных организаций указаны на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем);

наличие зарегистрированного заявления в автоматизированной информационной системе "Контингент" (далее - АИС "Контингент) на прием ребенка в образовательную организацию (далее - заявление, поданное ранее);

наличие заявления об отзыве Заявителем заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию, зарегистрированного в АИС "Контингент".
2.11.2. в случае подачи с использованием почтовой связи, сайта https://uslugi.permkrai.ru помимо оснований, перечисленных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента:

непредставление Заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в установленный срок;

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении, скан-копиях документов, приложенных к заявлению;

2.11.3. обращение Заявителя в неприемное время не является основанием для отказа в приеме документов при подаче заявления и скан-копий документов в электронном виде с использованием сайта https://uslugi.permkrai.ru;

2.11.4. для удобства родителей (законных представителей) детей образовательная организация устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания);

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

2.11.6. основанием для отказа в приеме на обучение в образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 [Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617).

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации Заявитель для решения вопроса о приеме в другую образовательную организацию обращается в Управление образования по месту жительства.

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

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

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

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"](http://docs.cntd.ru/document/902345106).

2.14. Сроки регистрации заявления в АИС "Контингент":

при личном обращении - в день обращения Заявителя;

при подаче заявления посредством почтовой связи с вложением копий документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в образовательную организацию;

при электронной подаче заявления через сайт https://uslugi.permkrai.ru - автоматически в момент подачи заявления.

Журналом регистрации приема заявлений является электронный реестр, содержащийся в АИС "Контингент".

2.15. Формирование единой базы заявлений на прием в образовательную организацию осуществляется по дате и времени подачи заявления на прием в образовательную организацию независимо от способа подачи с момента регистрации заявления в АИС "Контингент".

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.16.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.16.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.16.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

2.16.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.16.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.17.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.17.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме[[1]](#footnote-2), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов;

прием в образовательную организацию либо отказ в приеме в образовательную организацию.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Для приема в образовательную организацию Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями.

Руководитель образовательной организации назначает ответственное лицо за исполнение предоставления услуги (далее - ответственное лицо).

3.3. Основания предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. при личном обращении Заявителя в образовательную организацию - представление в образовательную организацию заявления Заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. при подаче заявления посредством почтовой связи с вложением копий документов - поступление в образовательную организацию заявления Заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. при подаче заявления и скан-копий документов в электронном виде через сайт https://uslugi.permkrai.ru - представление заявления Заявителя и скан-копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через личный кабинет Заявителя на сайт https://uslugi.permkrai.ru.

3.4. Прием и регистрация документов при личном обращении Заявителя:

3.4.1. в случае обращения Заявителя в образовательную организацию ответственное лицо образовательной организации выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

проверяет в АИС "Контингент" наличие заявления, поданного ранее;

проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление в АИС "Контингент".

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Ответственное лицо распечатывает уведомление в 2 экземплярах, заполняет данные о Заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании образовательной организации, в которую направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает Заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Типовая форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

3.4.2. в случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственное лицо образовательной организации выдает Заявителю расписку о получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Типовая форма расписки представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

3.4.3. результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АИС "Контингент" или выдача уведомления об отказе в приеме документов в сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.5. Прием и регистрация документов посредством почтовой связи с вложением копий документов:

3.5.1. в случае поступления в образовательную организацию заявления и документов посредством почтовой связи ответственное лицо образовательной организации выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

проверяет в АИС "Контингент" наличие заявления, поданного ранее;

проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление в АИС "Контингент".

 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, ответственное лицо образовательной организации уведомляет Заявителя способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию, о необходимости представления в течение 2 рабочих дней оригиналов документов в образовательную организацию.

 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, уведомляет Заявителя способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию, об отказе в приеме документов. Ответственное лицо образовательной организации распечатывает уведомление в 2 экземплярах, заполняет данные о Заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании образовательной организации, в которую направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы. Типовая форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

3.5.2. при представлении оригиналов документов ответственное лицо образовательной организации осуществляет сверку приложенных копий документов, представленных посредством почтовой связи, с оригиналами в течение 1 рабочего дня с момента представления оригиналов документов;

3.5.2.1. при установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, Заявителю выдается уведомление об отказе в принятии документов с указанием оснований для отказа;

3.5.2.2. в случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственное лицо образовательной организации выдает Заявителю расписку о получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Типовая форма расписки представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

3.5.3. результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в АИС "Контингент" или выдача уведомления об отказе в приеме документов в сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.6. Подача заявления в электронном виде с использованием сайта https://uslugi.permkrai.ru и проверка представленных подлинников документов при подаче заявления в электронном виде с использованием сайта https://uslugi.permkrai.ru:

3.6.1. в случае поступления в образовательную организацию заявления и документов в электронном виде с использованием сайта https://uslugi.permkrai.ru ответственное лицо выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов.

В АИС "Контингент" автоматически осуществляется регистрация заявления и проверка наличия заявления, поданного ранее.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель получает на сайте https://uslugi.permkrai.ru уведомление о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней;

3.6.2. при представлении оригиналов документов ответственное лицо образовательной организации осуществляет сверку скан-копий документов, представленных через сайт https://uslugi.permkrai.ru, с оригиналами в течение 1 рабочего дня с момента представления оригиналов документов;

3.6.2.1. при установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, Заявитель получает на сайте https://uslugi.permkrai.ru уведомление об отказе в принятии документов с указанием оснований для отказа;

3.6.2.2. в случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственное лицо образовательной организации выдает Заявителю расписку о получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Типовая форма расписки представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

3.6.3. результатом выполнения административной процедуры является выдача расписки в получении документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов в сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.7. Прием в образовательную организацию:

3.7.1. при принятии решения о приеме ребенка в образовательную организацию учитываются:

наличие преимущественного права приема в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

наличие внеочередного и первоочередного права на прием в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

регистрация ребенка на закрепленной территории;

дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС "Контингент";

3.7.2. при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, образовательная организация:

3.7.2.1. осуществляет прием детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3.7.2.2. осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории и не обладающих преимущественным, внеочередным и первоочередным правом на предоставление места в образовательной организации, с учетом даты и времени регистрации, порядкового номера заявлений в АИС "Контингент" в отношении детей, не проживающих на закрепленной территории и не обладающих преимущественным, внеочередным и первоочередным правом на прием в образовательную организацию;

3.7.3. прием ребенка в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации, который издается в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и размещается в день издания на информационном стенде образовательной организации;

3.7.4. при отказе в приеме на обучение в образовательную организацию:

в случае подачи заявления и документов Заявителем в образовательную организацию при личном обращении ответственное лицо образовательной организации выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке образовательной организации, подписывается ответственным лицом образовательной организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае подачи заявления в электронном виде через сайт https://uslugi.permkrai.ru в личный кабинет Заявителя автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, и прикрепляется скан-копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке образовательной организации, подписывается ответственным лицом и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае подачи заявления посредством почтовой связи ответственное лицо образовательной организации направляет Заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию, уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке образовательной организации, подписывается ответственным лицом образовательной организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Индивидуальное информирование Заявителя о приеме ребенка в образовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении Заявителя в образовательную организацию;

в виде уведомления, направленного Заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет Заявителя на сайте https://uslugi.permkrai.ru.

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

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Управления образования в соответствии с утвержденным приказом начальника Управления образования ежегодным планом проверок Управления образования.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за отчетный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановая проверка проводится по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Управления образования.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Управления образования и работники образовательных организаций, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Управление образования, далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается начальнику Управления образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного
на рассмотрение жалоб;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение
15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих
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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный
на рассмотрение жалоб,принимает решение об удовлетворении жалобы,
в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.6.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.7. Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

 Приложение 1
 к административному регламенту
 "Прием на обучение
 по образовательным программам
 начального общего, основного
 общего и среднего общего
 образования"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование образовательной организации (полностью) | Адрес, телефон, факс | Электронный адрес, адрес сайта | Режим работы администрации ОУ |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уинская средняя общеобразовательная школа» | 617520, Пермский край, Уинский район, с.Уинское, ул. Светлая, 302-33-322-31-91 | ush11@mail.ru<http://ush.3dn.ru>  | Пн.-пт09.00-17.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аспинская средняя общеобразовательная школа» | 617530, Пермский край, Уинский район, село Аспа, ул.Школьная, 404-43-574-41-33 | aspa-schkola@yandex.ru<http://aspaschool.ru> | Пн.-пт09.00-17.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судинская средняя общеобразовательная школа» | 617535, Пермский край, Уинский район, село Суда, ул.Центральная, 293-13-983-13-99 | sudaschool@narod.ru<http://sudashkola.ru>  | Пн.-пт09.00-17.00 |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чайкинская средняя общеобразовательная школа» имени Героя Советского Союза Сибагатуллина Лутфуллы Сибаевича | 617524, Пермский край, Уинский район, село Чайка, ул.Школьная, 23-42-49 | chaikashkola@mail.ru<http://chaik.ucoz.ru>  | Пн.-пт09.00-17.00 |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Воскресенская основная общеобразовательная школа» | 617523, Пермский край, Уинский район, с.Воскресенское, ул.Центральная, 183-32-27 | Voskresenskshool@mail.ru<http://voskresensk-school.edusite.ru>  | Пн.-пт09.00-17.00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ломовская средняя общеобразовательная школа» | 617534, Пермский край, Уинский р-н, д. Ломь, ул.Школьная 194-52-21 | shkola-lomovskaya@ya.ru<http://lomschool.3dn.ru> | Пн.-пт09.00-17.00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнесыповская основная общеобразовательная школа» | 617539, Россия, Пермский край, Уинский район, село Верхний Сып, улица Школьная, 44-22-18 | vsyp@mail.ru<http://vsypschool.ucoz.ru>  | Пн.-пт09.00-17.00 |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Сыповская основная общеобразовательная школа» | 617525, Пермский край, Уинский район, село Нижний Сып, ул. Коммунистическая, 614-32-46 | nsyp@ya.ru<http://nsypschool.jimdo.com>  | Пн.-пт09.00-17.00 |

Приложение 2
к административному регламенту
"Прием на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования"

ПЕРЕЧЕНЬ категорий граждан, имеющих преимущественное, внеочередное и первоочередное право на прием в образовательные организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N | Категории граждан | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право | Нормативный акт |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Преимущественное право приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации |
| 1 | Братья и сестры детей, обучающихся в данной образовательной организации, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства | свидетельства о рождении детей или документ, подтверждающий родство Заявителя с детьми;свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, подтверждающий регистрацию детей по месту жительства или по месту пребывания | [Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/563902681) |
| Внеочередное право на прием в образовательные организации, имеющие интернат |
| 2 | Дети прокуроров | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 5 статьи 44 [Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004584) |
| 3 | Дети сотрудников следственного комитета | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 25 статьи 35 [Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902253789) |
| 4 | Дети судей | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 3 статьи 19 [Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004453) |
| Первоочередное право на прием в образовательные организации |
| 5 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), проживающие на территории города Перми;дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения 1 года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации | пункт 14 статьи 3 [Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389652) |
| 6 | Дети сотрудников полиции, проживающих на территории города Перми;дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции | справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий:факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности;факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения 1 года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | пункт 6 статьи 46 [Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215) |
| 7 | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | пункт 6 статьи 19 [Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](http://docs.cntd.ru/document/901709264) |

Приложение 3
к административному регламенту
"Прием на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя органа, организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_законного представителя) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо приеме в образовательную организацию |
| Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ребенка <\*>) |
| на обучение в | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации) |
| с "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".Дата рождения ребенка <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место рождения ребенка <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства ребенка <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (выданный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Сведения о родителях (законных представителях):Ф.И.О. <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме):Приложение:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(-а).Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения муниципальной услуги "Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования". Согласие на обработку персональных данных действует на период обучения субъекта персональных данных в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до его отзыва. |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| --------------------------------<\*> Сведения, обязательные для заполнения. |

### Приложение 4к административному регламенту"Прием на обучениепо образовательным программамначального общего, основногообщего и среднего общегообразования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| РАСПИСКАв получении документов для приема в образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписка выданагр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя (законного представителя) |
| ребенка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(Ф.И.О. ребенка) |
| Регистрационный номер заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:1. Заявление о приеме в образовательную организацию;2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

### Приложение 5к административному регламентупредоставления образовательнымиорганизациями, муниципальнойуслуги "Прием на обучениепо образовательным программамначального общего, основногообщего и среднего общегообразования"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации) |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги,от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для зачисления в \_\_\_\_\_ класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ребенка)в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основания, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |
| Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов. |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями, муниципальной
услуги "Прием на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования"

БЛОК-СХЕМА предоставления услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (далее - документы):

установление предмета обращения;

проверка в АИС "Контингент" наличия ранее поданного заявления;

регистрация заявления в АИС "Контингент"

Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа

в приеме документов

Направление заявителю уведомления о необходимости

представить в течение 2 рабочих дней оригиналы документов

(при поступлении заявления по почте или в электронном виде)

(не более 1 рабочего дня)

Проверка оригиналов документов на наличие оснований

для отказа в их приеме

Выдача расписки о получении           Отказ в приеме документов, выдача

        документов                       (направление) уведомления

 (не более 1 рабочего дня)        об отказе в приеме документов

                 (не более 1 рабочего дня)

Рассмотрение документов

Издание приказа о приеме    Мотивированный отказ в приеме

(в течение 7 рабочих дней (в течение 7 рабочих дней со дня

со дня регистрации заявления    регистрации заявления в АИС

  в АИС "Контингент")                  "Контингент")

1. Содержание раздела излагается с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края. [↑](#footnote-ref-2)