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. Признать утратившим силу постановление администрации Уинского муниципального округа от 02.12.2020 года № 259-01-03-513 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уинского муниципального округа по социальным вопросам Копытову Н.Н.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Уинского муниципального округа

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента
      1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – 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».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

* 1. Круг заявителей
     1. В качестве заявителей выступают:
        1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет;
        2. Совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).
  2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

через консультации, при непосредственном обращении к сотруднику Управления образования администрации Уинского муниципального округа Пермского края, ответственного за предоставление услуги;

по телефону;

через размещение информации на официальном сайте органа местного самоуправления;

через размещение информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт);

через размещение информации на официальном сайте Управления образования администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее -Управление образования), муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения);

через размещение на информационных стендах в месте нахождения Управления образования, образовательного учреждения, оказывающих муниципальную услугу;

посредством письменного ответа (по письменному запросу заявителя, предоставленного лично, либо направленного средствами почтовой или электронной связи);

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

Заявители (представители заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края "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.

При однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3.2. прием граждан специалистами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения Управления образования в рабочие часы, согласно графику работы, без предварительной записи в порядке «живой» очереди.

Прием граждан должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения образовательных учреждений в рабочие часы, согласно графику работы, без предварительной записи в порядке «живой» очереди.

1.3.3.  при ответах на телефонные звонки граждан, специалисты Управления образования, должностные лица образовательных учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют обратившихся граждан подробно и в вежливой форме.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. консультации осуществляются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

- способов подачи документов для предоставления муниципальной услуги;

– подразделений, в которые можно обратиться с заявлением, включая информацию об их почтовых и электронных адресах (при наличии);

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. по письменному обращению должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

Ответ на запрос должен быть подписан начальником Управления образования или руководителем образовательного учреждения и содержать наименование Управления образования, образовательного учреждения, данные исполнителя с указанием должности и телефонов для связи.

1.3.6. в Едином портале, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт) заявитель может получить информацию о наименовании, результате и сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. на официальном сайте, информационном стенде образовательного учреждения заявитель может получить следующую информацию:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст административного регламента;

– блок-схема предоставления муниципальной услуги;

– перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

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

– порядок получения консультаций;

– сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

– иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приёма документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе её предоставления по телефону, электронной почте, с использованием Единого портала, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» или на личном приёме.

1.3.9. справочная информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты Управления образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также адрес официального сайта органа местного самоуправления размещается в федеральной информационной системе, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края».

На официальном сайте органа местного самоуправления также в установленном порядке размещается информация о месте нахождения Управления образования, графиках работы, адресах электронной почты, телефонах для связи.

1.3.10. информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах этих организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги
     1. «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
  2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
     1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являются образовательные учреждения, осуществляющие в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу).

Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к административному регламенту.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с Управлением образования с целью согласования возможности изменения количества мест для приема граждан на обучение в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, установленного муниципальным заданием организации.
    2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
  1. Описание результата предоставления муниципальной услуги
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме на обучение в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 4 к административному регламенту).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги
     1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
     2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
     3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
        в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», №7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.) (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", N 25, 13.02.2009 г.);

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета" N 303, 31 декабря 2012 г).

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", N 292, 23.12.2016 г.);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета", N 75, 08.04.2011 г.);

Законом Пермского края от 12 марта 2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» (Бюллетень Законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 10, 17.03.2014 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 200, 31.08.2012 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 148, 02.07.2012 г.);

Приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации, N 0001202009110040, 11.09.2020);

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

заявление о приеме на обучение в организацию, предоставляющую услугу, по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, 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»;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или заявителя 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 заявителя, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Копии документов предоставляются вместе с оригиналом документа (для просмотра).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования заявитель представляет аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
     с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

документы, подтверждающие наличие права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме

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

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 (при наличии) 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.

* 1. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме
     1. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

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

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

2.10.1. 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;

2.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, 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 № 210-ФЗ 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.11.1.2. документы (информация) представленные заявителем на бумажном носителе, а так же в электронной форме, не соответствуют установленным в регламенте требованиям.

2.11.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
     1. Отсутствуют основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
     1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
     для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения   
     о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
     1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15.1.Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставление муниципальной услуги

2.17.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.18. 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

2.18.1. 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.

2.18.2. 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 (при наличии) 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.

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

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

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

2.18.4.2. 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;

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

2.18.4.4. 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;

2.18.4.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.4.6. 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;

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

2.18.5. 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.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.19.1.2. 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;

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

2.19.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.18 административного регламента.

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

2.20.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.20.1.2.размещена на Едином портале.

2.20.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.20.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.20.2.2. через Единый портал.

2.20.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

* 1. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем) одним из следующих способов:

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. посредством электронной почты или информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта в сети Интернет организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.3.1.5. с использованием Единого портала,

3.3.1.6. на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края».

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня при его поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня выполняет следующие действия:

3.3.4.1. в течение 5 минут устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. в течение 10 минут проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.8 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя в течение 30 минут ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

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

3.3.4.3. в течение 10 минут регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.8 административного регламента в течение дня их поступления.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов и возврат их заявителю осуществляется в день приема запроса о предоставлении муниципальной услуги. В личном кабинете на Едином портале, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами. Регистрация заявления с приложенными документами осуществляется в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. в течение 1 рабочего дня рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подразделом 2.7.1 административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3.3. В срок не более чем 14 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.13 и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.3.1. подготовку распорядительного акта о приеме на обучение – максимальный срок осуществления действия 5 рабочих дней;

3.4.3.3.2. подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - максимальный срок осуществления действия 2 рабочих дня. В указанном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о приеме ребенка в образовательную организацию либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. обеспечивает уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию способом, указанном в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о приеме в образовательную организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

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

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.6.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.4. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.6.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления образования администрации Уинского муниципального округа Пермского края, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется директором образовательного учреждения.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего регламента.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления образования администрации Уинского муниципального округа Пермского края, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями 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. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования администрации Уинского муниципального округа Пермского края, а также его должностных лиц, работников, организаций, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – Жалоба), в соответствии с действующим законодательством

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) главы муниципального округа - главы администрации Уинского муниципального округа (далее - глава округа) при предоставлении администрацией Уинского округа муниципальной услуги Жалоба подается в прокуратуру Уинского района.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уинского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, Жалоба подается главе округа.

В случае обжалования действий (бездействия) начальника Управления образования Жалоба подается в администрацию Уинского муниципального округа.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, Жалоба подается начальнику Управления образования.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющей муниципальную услугу, Жалоба подается руководителю образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», 22.04.2013, №15,);

5.5. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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, 30  2-33-32  2-31-91 | [ush11@mail.ru](mailto:ush11@mail.ru)  <http://ush.3dn.ru> | Пн.-пт  09.00-17.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аспинская средняя общеобразовательная школа» | 617530, Пермский край, Уинский район, село Аспа, ул.Школьная, 40  4-43-57  4-41-33 | [aspa-schkola@yandex.ru](mailto:aspa-schkola@yandex.ru)  <http://aspaschool.ru> | Пн.-пт  09.00-17.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судинская средняя общеобразовательная школа» | 617535, Пермский край, Уинский район, село Суда, ул.Центральная, 29  3-13-98  3-13-99 | [sudaschool@narod.ru](mailto:sudaschool@narod.ru)  <http://sudashkola.ru> | Пн.-пт  09.00-17.00 |
| 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, 2  3-42-49 | [chaikashkola@mail.ru](mailto:chaikashkola@mail.ru)  <http://chaik.ucoz.ru> | Пн.-пт  09.00-17.00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ломовская средняя общеобразовательная школа» | 617534, Пермский край, Уинский р-н, д. Ломь, ул.Школьная 19  4-52-21 | [shkola-lomovskaya@ya.ru](mailto:shkola-lomovskaya@ya.ru)  <http://lomschool.3dn.ru> | Пн.-пт  09.00-17.00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнесыповская основная общеобразовательная школа» | 617539, Россия, Пермский край, Уинский район, село Верхний Сып, улица Школьная, 4  4-22-18 | [vsyp@mail.ru](mailto:vsyp@mail.ru)  <http://vsypschool.ucoz.ru> | Пн.-пт  09.00-17.00 |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Сыповская основная общеобразовательная школа» | 617525, Пермский край, Уинский район, село Нижний Сып, ул. Коммунистическая, 61  4-32-46 | [nsyp@ya.ru](mailto:nsyp@ya.ru)  <http://nsypschool.jimdo.com> | Пн.-пт  09.00-17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

ФОРМА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя органа,

организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приеме на обучение в образовательную организацию**

Прошу принять на обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О (при наличии) ребенка или поступающего\*)

Дата рождения ребенка или поступающего\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка или поступающего\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О (при наличии)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) места пребывания\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) или поступающего\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность ребенка или поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие родителя (законного представителя) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (указать 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, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями обучающихся ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Согласие родителя (законного представителя) ребенка или поступающего на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных   
и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации   
или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных на период обучения ребенка (поступающего) в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

ФИО (при наличии) (подпись)

\* Сведения, обязательные для заполнения

Приложение № 3

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

Блок-схема

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

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов

Проверка соответствия запроса и прилагаемых документов требованиям административного регламента

межведомственных запросов)

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов)

Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги

Уведомление об отказе   
в приеме документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

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

(Бланк организации  
предоставляющей муниципальную   
услугу)

(Примерная форма)

**Решение**

об отказе в приеме в образовательное учреждение

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

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (при наличии) родителя (законного представителя) или поступающего)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о приеме ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка или поступающего) приняло решение об отказе в приеме в образовательное учреждение по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(мотивированные причины отказа)

Руководитель образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)