**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»**

705

02.10.2024

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Косинского муниципального округа Пермского края, администрация Косинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Косинского муниципального округа Пермского края от 19.12.2022 № 1111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Косинского муниципального округа Пермского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Косинского муниципального округа Пермского края по социальному развитию Вадовскую Т.Н.

Врип главы муниципального округа-

главы администрации Косинского

муниципального округа Пермского края С.А.Захарченко

УТВЕРЖДЕН

 постановлением

администрации Косинского

муниципального округа

Пермского края

от 02.10.2024 № 705

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА**

**ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ИЛИ ПОСЛЕ ДОСТИЖЕНИЯ ВОЗРАСТА**

**ВОСЬМИ ЛЕТ, В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования типового административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» (далее – Услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения муниципального округа, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в Косинском муниципальном округе Пермского края.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

* 1. **Круг заявителей**
		1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших на дату начала учебного года возраста шести лет шести месяцев, и (или) детей, достигших восьмилетнего возраста (далее – заявитель).
		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.
	2. **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего, осуществляется:

1.3.1.1. посредством размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в открытой и доступной форме:

 на официальном сайте администрации Косинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kosa.permkrai.ru/, раздел «Муниципальные услуги» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»);

 на официальном сайте Управления образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет»: https://kosaroo.uoedu.ru/ (далее соответственно – официальный сайт Управления образования);

 в региональной государственной информационной системе Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" (далее - ГИС "Реестр Пермского края");

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал);

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

 адрес официального сайта телекоммуникационной образовательной сети «Образование»: http://c.web2edu.ru/.

1.3.1.2. посредством размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении администрации Косинского муниципального округа Пермского края, Управления образования государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

1.3.1.4. при обращении Заявителя в Управление образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края:

 в устной форме в ходе личного приема или с использованием средств телефонной связи: 8 (34298)2-18-75;

 в письменной форме посредством письменного обращения или электронной почты Управления образования: kosaroo@mail.ru, kosaroо@kosa.permkrai.ru.

1.3.1.5. при личном обращении в МФЦ.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления Услуги устно, в том числе по телефону, должностное лицо (муниципальный служащий) органа, предоставляющего Услугу, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего Услугу. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы переадресовывает (переводит) телефонный звонок на другого сотрудника органа, предоставляющего Услугу (не более двух переключений), либо сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо (муниципальный служащий) органа, предоставляющего Услугу, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме, в том числе направив заявление посредством Единого портала;

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов органа, предоставляющего Услугу, и МФЦ, обращение в которые возможно для предоставления Услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего Услугу;

перечня лиц, имеющих право на получение Услуги;

документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

оснований для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

мест размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

1.3.3. Сроки информирования о ходе предоставления Услуги должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услугу:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи –немедленно;

посредством электронной почты - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса о ходе предоставления Услуги;

Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется также в личном кабинете заявителя путем присвоения соответствующего статуса рассмотрения заявления в соответствии с последовательностью и сроками выполнения административных процедур (действий).

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований,
в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услугу, осуществляется бесплатно.

1. **Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование Услуги**

 2.1.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

* + 1. Органом, уполномоченным на предоставление Услуги, является Управление образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края (далее – Уполномоченный орган).
		2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить Услугу через краевое государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Косинского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

отделом записи актов гражданского состояния администрации Косинского муниципального округа Пермского края;

территориальной психолого-медико-педагогической комиссией Косинского муниципального округа;

Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Пермского края «Северная больница Коми-Пермяцкого округа».

2.2.4. Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 Услуги.

* 1. **Описание результата предоставления Услуги**

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – разрешение);

выдача (направление) мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего образования по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - отказ в выдаче разрешения).

2.3.2. Результат предоставления Услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку в Уполномоченном органе, предоставляющем Услугу;

2) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) в форме документа на бумажном носителе посредством направления почтового отправления на указанный почтовый адрес;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, посредством Единого портала, Регионального портала.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата Услуги через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

* 1. **Срок предоставления Услуги**
		1. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, решение о выдаче разрешения (мотивированный отказ в выдаче разрешения) принимается в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги;

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий Услугу, документов из МФЦ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления Услуги составляет:

при личном приеме - в течение 15 (пятнадцати) минут;

в электронной форме, посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении результата предоставления Услуги, указанного
в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги**

2.5.1.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на официальном сайте Управления образования;

на Едином портале;

на Региональном портале;

ГИС "Реестр Пермского края".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги заявитель направляет (представляет) в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, следующие документы;

* + - 1. заявление на выдачу разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования по форме согласно [Приложению](http://uspn032.ru/l%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление) с обоснованием причин поступления ребенка в образовательную организацию в более раннем/позднем возрасте (в случае обращения через Единый портал, Региональный портал заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);
			2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
			3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя;
			4. заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к получению начального общего образования (при наличии) или медицинская справка (заключение) медицинской организации, подтверждающая отсутствие медицинских противопоказаний для посещения образовательной организации (для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев);
			5. иные документы, которые, по мнению родителей (законных представителей), содержат основания, позволяющие начать ребенку обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте позже восьми лет (представляются по желанию родителей (законных представителей).

При очном взаимодействии с должностными лицами (муниципальными служащими) Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2-2.6.1.5 настоящего пункта. При направлении заявления на предоставление Услуги посредством Единого портала предоставление оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2-2.6.1.5 настоящего пункта, не требуется.

2.6.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам, а также требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, предоставляемые для оказания Услуги, должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный в нотариальном порядке перевод на русском языке.

2.6.5. Орган, предоставляющий Услугу, осуществляет взаимодействие с заявителем с учетом требований, указанных в статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.6. Заявитель вправе направить/представить заявление о предоставлении Услуги:

лично в орган, предоставляющий Услугу;

в орган, предоставляющий Услугу, посредством МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

с использованием средств почтовой связи;

в электронной форме:

с использованием функционала Единого портала, Регионального портала.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка), не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования – в отделе записи актов гражданского состояния администрации Косинского муниципального округа Пермского края;

- заключение о готовности ребенка к получению начального общего образования (при наличии) – в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Косинского муниципального округа;

- медицинская справка (заключение), подтверждающая отсутствие медицинских противопоказаний для посещения образовательной организации (для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев) – в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Северная больница Коми-Пермяцкого округа».

2.7.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

**2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.8.1. Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1.1. 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;

2.8.1.2. 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

2.8.1.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

2.8.1.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9.1.1. 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;

2.9.1.2. Отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.9.1.3. Отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.1.4. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления Услуги, в том числе представленных в электронной форме, являются:

2.10.1.1. непредставление одного или нескольких документов, установленных разделом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.10.1.2. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10.1.3. отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги (обращение за получением Услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.10.1.4. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.10.1.5. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

2.10.1.6. несоответствие заявления требованиям, установленным разделами 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.10.3. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.10.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения такого уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.10.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги**

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Услуги**

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

3) в представленном комплекте документов отсутствует необходимая для предоставления разрешения информация и (или) представлена неполная, недостоверная, искаженная, утратившая силу информация (данные);

4) в заключении психолого-медико-педагогической комиссии отсутствуют рекомендации обучения по программе начального общего образования (рекомендовано обучение по программе дошкольного образования).

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.12.3. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента.

2.12.4. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.5. Отказ в предоставлении Услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги**

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

2.14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

2.15.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

2.17.1. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется должностным лицом (муниципальным служащим) органа, предоставляющего Услугу:

при подаче заявления в орган, предоставляющий Услугу, лично заявителем - в день подачи заявления;

при направлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

при подаче заявления в МФЦ – в день передачи заявления специалистом МФЦ в орган, предоставляющий Услугу.

**2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

2.18.1. Места предоставления Услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов согласно статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего Услугу, и режим работы.

При оборудовании входов в помещения для предоставления Услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление Услуги.

2.18.3. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.18.4. Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявлений, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями. При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в орган, предоставляющий Услугу.

2.18.5. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах. Служебные кабинеты оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица (муниципального служащего) органа, предоставляющего Услугу; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.6. Места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с образцами заполнения документов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

**2.19. Показатели доступности и качества Услуги**

2.19.1. Услуга является общедоступной.

2.19.2. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании Услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления Услуги на сайтах муниципального образования, органа, предоставляющего Услугу, на Едином портале, Региональном портале;

доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе
для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей
по результатам предоставления Услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность получения Услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услугу, при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.19.3. В процессе предоставления Услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами (муниципальными служащими):

при подаче заявления о предоставлении Услуги лично;

при получении результата предоставления Услуги лично;

при информировании по вопросам предоставления Услуги по телефону (лично).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении Услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

При обращении с заявлением о предоставлении Услуги лично в орган, предоставляющий Услугу, заявитель взаимодействует с должностными лицами (муниципальными служащими) при подаче заявления о предоставлении Услуги.

Вне зависимости от способа подачи заявления или способа получения результата предоставления Услуги результат направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. Заявитель также может дополнительно получить результат предоставления Услуги на бумажном носителе.

При обращении с заявлением о предоставлении Услуги посредством Единого портала заявитель не взаимодействует с должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услугу.

**2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме и в МФЦ**

2.20.1. Информация об Услуге внесена в реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края и размещена на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

2.20.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20.3. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении Услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.20.4. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.20.6. Для получения услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации – ЕСИА (<http://esia.gosuslugi.ru/>).

Для подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале заполнить в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги;

в) приложить к заявлению документы, необходимые для назначения Услуги;

г) подтвердить достоверность сообщенных сведений (установить соответствующую отметку в форме электронного запроса);

д) выбрать способ получения уведомлений о ходе предоставления Услуги;

е) отправить заполненное электронное заявление;

ж) подписать электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона № 210-ФЗ.

2.20.7. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Косинского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления Услуги уполномоченным органом.

2.20.8. Заявителю при предоставлении Услуги в электронной форме (посредством Единого портала, Регионального портала,) обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

формирование заявления о предоставлении Услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение результата предоставления Услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих).

2.20.9. Заявитель вправе подать документы, указанные Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления Услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

через личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу. В этом случае должностным лицом (муниципальным служащим) органа, предоставляющего Услугу, распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный руководителем органа, предоставляющего Услугу.

2.20.10. Вне зависимости от способа подачи заявления или способа получения результата предоставления Услуги заявитель получает информацию о ходе предоставления Услуги и результат предоставления Услуги в его личном кабинете на Едином портале путем изменения статуса рассмотрения заявления.

2.20.11. Возможность получения Услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

2.20.12. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение заявления;

оформление изменений в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

2.20.12.1. Прием и регистрация заявления и представленных материалов.

Основанием для начала административного действия является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления об исправлении технической ошибки в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту с приложением документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства.

2.20.12.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, рассматривает заявление и архивные материалы заявителя.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, готовит проект уведомления об отказе в исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, в свободной форме.

2.20.12.3. Оформление изменений в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

Документ с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления выдается заявителю.

2.20.13. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.20.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

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 (действий) в МФЦ**
	1. **Перечень административных процедур (действий)**
		1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

выдача (направление) заявителю результата Услуги.

* 1. **Прием и регистрация заявления** **и документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, с заявлением о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и документами, предусмотренными подразделом 10 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо (муниципальный служащий) органа, предоставляющего Услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. При поступлении заявления специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, проводит первичную проверку предоставленного заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении Услуги регистрируется в подсистеме «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – АРМ ГМУ) в соответствии с подразделом 2.17 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления, в том числе путем изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на Едином портале.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АРМ ГМУ.

Заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется электронное сообщение о регистрации заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления или сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

* 1. **Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо (муниципальный служащий) органа, предоставляющего Услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3 Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

в ходе проверки заявления и приложенных к нему документов осуществляет взаимодействие с государственными и иными органами (ПМПК, медицинскими организациями, органами актов гражданского состояния) в порядке межведомственного взаимодействия;

3.3.4. Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалисту.

Государственные и иные органы (ПМПК, медицинские организации, органы актов гражданского состояния) обязаны в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса, представить запрашиваемые документы и сведения, которые приобщаются к заявлению о предоставлении Услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются при необходимости получения документов и информации, которые необходимы для предоставления Услуги, при условии, что данные документы и информация находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

Непредставление или несвоевременное представление государственными и иными органами (ПМПК, медицинские организации, органы актов гражданского состояния), участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение в виде электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в письменном виде ответа государственного и иного органа (ПМПК, медицинские организации, органы актов гражданского состояния) на межведомственный запрос.

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений, а в случае направления межведомственного запроса - получение ответа на такой запрос.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо (муниципальный служащий) органа, предоставляющего Услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

рассматривает заявление о предоставлении Услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.12 настоящего административного регламента.

на основании полученных документов и информации принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.

При наличии оснований для отказа оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку разрешения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

направляет подготовленный проект результата предоставления Услуги на подпись руководителю органа, предоставляющего Услугу.

3.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются подписание руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении Услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является присвоение подписанному результату предоставления муниципальной услуги регистрационного (исходящего) номера.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата Услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Услуги.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления Услуги в зависимости от способа обращения или способом, указанным в заявлении о предоставлении Услуги в соответствии со сроками и в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю) решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении и выдачи результата предоставления Услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю результата предоставления Услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в АРМ ГМУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня подписания решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услугу, участвующими в предоставлении Услуги, положений настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем Управления образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих).

**4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления Услуги, том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании актов органа, предоставляющего Услугу, и проводятся с периодичностью, установленной руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается в следующих случаях:

в связи с обращениями граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц (муниципальных служащих), ответственных за предоставление Услуги;

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.2.3. Результаты проверки полноты и качества предоставления Услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления Услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением 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 Услуги и административного регламента.

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

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений
и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, предоставляющего Услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

отказ в предоставлении 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;

требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.2. Орган, предоставляющий Услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица (муниципальные служащие), которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица (муниципального служащего) обжалуются руководителю Управления образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края.

Примерная форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении Услуги, приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, обжалуются в администрацию Косинского муниципального округа Пермского края.

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

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

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

5.2.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем Улугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемые организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

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

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на Региональном портале;

5.3.1.3. на официальном сайте;

5.3.1.4. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ, их работников, являются:

5.4.1.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации
от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности,
и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.1.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 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".

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем разделе административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

**V.I. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**6.2. Информирование заявителей**

6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган правления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении Услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

**Форма решения**

 **о предоставлении муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке

**Разрешение**

**на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев
или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

на прием ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО. ребенка, число, месяц, год рождения)

в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

**Форма уведомления**

 **об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

в связи с отказом в выдаче разрешения на прием ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО. ребенка, число, месяц, год рождения)

в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования, по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

Начальнику Управления образования

Косинского муниципального округа Пермского края

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

(ФИО руководителя)

родителя (законного представителя)

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

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

(ФИО заявителя)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Паспортные данные заявителя:

серия\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на выдачу разрешения на прием детей, не достигших возраста шести
лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет,**

**в общеобразовательное учреждение, реализующее программы**

**начального общего образования**

Прошу выдать разрешение на прием в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательного учреждения, класс)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес фактического проживания)

На 01.09.20\_\_\_\_\_\_\_ г. ребенку исполнится полных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_мес.

С условиями и организацией обучения в образовательной организации ознакомлен(а) и согласен (на).

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 «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования», принятия решения о выдаче разрешения на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте моего ребенка.

О принятом решении прошу уведомить меня:

 лично в электронном виде по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, на который необходимо направить результат предоставления муниципальной услуги)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3. Заключение ПМПК (медицинская справка).

Документы, предоставляемые по собственной инициативе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

**Форма решения об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование и данные документа, удостоверяющего личность)

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Решение**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя/представителя заявителя)

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, Управлением образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № подпункта административного регламента | наименование основания для отказа в приеме документов | разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт 2.10.1.1 | непредставление одного или нескольких документов, установленных разделом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя); | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт 2.10.1.2 | представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт 2.10.1.3 | отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя); | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2.10.1.4 | несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт 2.10.1.5 | неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале; | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2.10.1.6 | несоответствие заявления требованиям, установленным разделами 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность руководителя органа, предоставляющего (подпись) (инициалы, фамилия)

муниципальную услугу)

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

**Форма заявления**

**об исправлении технической ошибки**

Руководителю Управления образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(инициалы, фамилия)**

**Заявитель (представитель заявителя):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Паспортные данные заявителя (представителя заявителя):**

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес регистрации**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, номер квартиры/комнаты)

**Контактные телефоны заявител**я **(представителя заявителя)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя)**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(регистрационный номер и дата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

 посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку (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, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня его отзыва в письменной форме.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

**Подпись заявителя**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 (фамилия имя отчество (при наличии)) (подпись) (дата)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

**ФОРМА**

**жалобы по вопросам получения муниципальной услуги**

Начальнику Управления образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Заявитель (представитель заявителя):**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

**Адрес регистрации заявителя (представителя заявителя)**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, номер квартиры/комнаты)

**Контактные телефоны заявител**я

**(представителя заявителя)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя)**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(регистрационный номер и дата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**должностного лица органа, предоставляющего Услугу, при предоставлении муниципальных услуг**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, контактная информация)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО (при наличии) лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования», допущенное должностным лицом Управления образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края в части следующих требований:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Приложения\*:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 (фамилия имя отчество (при наличии)) (подпись) (дата)

 \* Документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
2. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
10. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977 "О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».