

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03 июня 2020 г. №372

с. Аксарка

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет на обучение по образовательным программам

# начального общего образования»

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Приуральский район Администрация муниципального образования Приуральский район п о с т а н о в л я е т:

# 1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет на обучение по образовательным программам начального общего образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Приуралье» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Приуральский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Приуральский район по социальным вопросам.

Глава района И.И. Сакал

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Приуральский район

от «03»июня 2020 года №372

# Административный регламент

#  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет на обучение по образовательным программам начального общего образования»

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования

# 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет на обучение по образовательным программам начального общего образования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

# муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно специалистами управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган, Администрация);

с использованием средств телефонной связи, в том числе телефона – автоинформатора (при наличии), при обращении в Уполномоченный орган;

путем обращения в письменной форме почтой в адрес Администрации, Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Администрации adm@priuralye.yanao.ru, Уполномоченного органа edu@priuralye.ru;

на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

на официальном сайте Администрации <http://приуральскийрайон.рф/> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа <https://priurale.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Уполномоченного органа);

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) справочная информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

справочные телефоны Уполномоченного органа;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) иной формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, и старше 8 лет на обучение по образовательным программам начального общего образования».

# 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Совет управления образованием Приуральского района (далее – Совет).

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Приуральский район.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее - разрешение);

2) разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей старше 8 лет на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее также – разрешение).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 20 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при личном приеме – в день обращения заявителя;

2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3) посредством почтового отправления – 2 рабочих дня.

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

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту. Образцы заполнения заявлений приведены в приложениях № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган, муниципальную общеобразовательную организацию одним из следующих способов:

лично;

с использованием средств почтовой связи;

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении с использованием средств почтовой связи, либо по адресу электронной почты к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации ребенка, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, на обучение по образовательным программам начального общего образования**,** которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.5.1. свидетельство о рождении ребенка;

2.6.5.2. документ из медицинского учреждения, подтверждающий отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для обучения в общеобразовательной организации по состоянию на 01 сентября текущего учебного года (медицинская карта №026у с заполненными данными медосмотра, проведенного не ранее января месяца года поступления, с положительным заключением о готовности ребенка поступить в школу);

2.6.5.3. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (в случае если ребенок, является иностранным гражданином или лицом без гражданства). Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации ребенка, достигшего на 01 сентября текущего года возраста старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.6.1. свидетельство о рождении ребенка;

2.6.6.2. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (в случае если ребенок, является иностранным гражданином или лицом без гражданства). Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.7. В случае достижения ребенком возраста старше 8 лет родители (законные представители) объясняют причину его несвоевременного устройства в образовательную организацию и указывают ее в заявлении (приложение № 2 к Административному регламенту). Родитель (законный представитель) вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие уважительную причину поступления ребенка в муниципальную образовательную организацию в возрасте старше 8 лет.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 документы не должны быть исполнены карандашом;

 документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

2.7.2.1. 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;

2.7.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

 2.7.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.3.1. в выдаче разрешения на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации ребенка, не достигшего на 01 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, на обучение по образовательным программам начального общего образования:

1) отсутствие полного пакета документов;

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом;

4) наличие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья.

2.8.3.2. в выдаче разрешения на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации ребенка, достигшего на 01 сентября текущего года возраста старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования:

1) отсутствие полного пакета документов;

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом.

 2.8.4. Специалисты Уполномоченного органа не вправе отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательным для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, с заявителя плата не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

2.12.2. Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, Уполномоченный орган совместно с собственником объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативноезначение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги |
| .1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1 | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 33.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;- при получении результата муниципальной услуги | раз/минутраз/минут | 1/15 мин1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала  |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет  |
| 66.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ |
| 7.1. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ  | да/нет | нет |
| 7.2 | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 7.3. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, муниципальных и государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос) | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.15.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В настоящем разделе приведены:

3.1.2.1. порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа – подраздел 3.5 настоящего Административного регламента;

3.1.2.2. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.6 настоящего Административного регламента.

**3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

**и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, муниципальную образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет на обучение по образовательным программам начального общего образования (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

4) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. При обращении родителя (законного представителя) непосредственно в муниципальную общеобразовательную организацию, сотрудник, ответственный за прием заявлений, принимает заявление и приложенные к нему документы и направляет их в адрес Уполномоченного органа. Для оперативной обработки документов муниципальная общеобразовательная организация направляет электронные копии заявления и документов (в течение двух рабочих дней со дня обращения родителя (законного представителя)) с последующим направлением оригиналов (в течение двух рабочих дней) в адрес Уполномоченного органа.

3.2.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.7. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении**

**муниципальной услуги, оформление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

5) при поступлении заявления о выдаче разрешения на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования старше 8 лет анализирует причины поступления ребенка в первый класс в возрасте старше 8 лет;

6) при выявлении факта ненадлежащего исполнения родителями (законными представителями) обязанности по обеспечению получения детьми общего образования готовит предложения по привлечению родителей (законных представителей) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит предложения в адрес Совета и передает материалы секретарю Совета для организации их рассмотрения на Совете.

Секретарь Совета:

1) назначает дату и время заседания Совета;

2) информирует членов Совета о заседании;

3) оформляет протокол заседания;

4) передает копию протокола заседания Совета специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Решение о выдаче разрешения принимается Советом простым большинством голосов и оформляется протоколом.

3.3.4. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения и передает указанный проект на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа (далее – уполномоченное лицо).

3.3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, по итогам заседания Совета готовит проект разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги, проект решения об отказев предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

Разрешение оформляется на бланке письма Уполномоченного органа по форме согласно приложениям № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Продолжительность административной процедуры составляет не более 14 календарных дней с даты регистрации заявления и документов.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

1) вручает лично заявителю под роспись;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

3) направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала,

официального сайта Уполномоченного органа

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2. запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
4. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. получение результата предоставления муниципальной услуги;
7. получение сведений о ходе выполнения запроса;
8. осуществление оценки качества предоставления услуги;
9. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием официального сайта Уполномоченного органа осуществляется с момента реализации технической возможности.

3.5.2. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделах](#P150) 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подразделах](#P150) 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме запроса, указанного в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.5.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности).

3.7.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**в соответствии с Административным регламентом**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего раздела);

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

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела заместителю Главы Администрации, в ведении которого находится Уполномоченный орган согласно распределению обязанностей между заместителями Главы Администрации.

В случае если обжалуются решения лица, возглавляющего орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалоба подается непосредственно лицу, возглавляющему орган, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#Par58) 5.9 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par60) 5.10 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на прием в первый класс

# муниципальных общеобразовательных

# организаций детей, не достигших на 01 сентября

# текущего года возраста 6 лет 6 месяцев,

# и старше 8 лет на обучение по образовательным

# программам начального общего образования»

Форма заявления

 Начальнику Управления образования

Администрации муниципального образования Приуральский район

 ФИО

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

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

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной

организации ребенка, не достигшего на 01 сентября текущего года

возраста 6 лет и 6 месяцев, на обучение по образовательным программам

начального общего образования

 Прошу выдать разрешение на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

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

 (указать адрес регистрации)

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

 (указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 20 \_\_\_\_\_ года не исполнится 6 лет и 6 месяцев.

Считаю, что мой ребенок готов к обучению по программе первого класса, т.к.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(краткое обоснование готовности ребенка к обучению ранее 6 лет 6 месяцев)

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а) и согласен (на).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить меня:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | по почте |
|  | по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | по почте (обязуюсь вернуть второй экземпляр разрешения/отказа с моей подписью в Управление образования в течение двух недель) |
|  | по электронной почте (адрес электронной почты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(обязуюсь выслать ответным сообщением по электронной почте скан/фото разрешения/отказа с моей подписью в течение двух календарных дней) |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на прием в первый класс

# муниципальных общеобразовательных

# организаций детей, не достигших на 01 сентября

# текущего года возраста 6 лет 6 месяцев,

# и старше 8 лет на обучение по образовательным

# программам начального общего образования»

Форма заявления

 Начальнику Управления образования

Администрации муниципального образования Приуральский район

 ФИО

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

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

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной

организации ребенка, достигшего на 01 сентября текущего года

возраста старше 8 лет, на обучение по образовательным программам

начального общего образования

 Прошу выдать разрешение на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

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

 (указать адрес регистрации)

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

 (указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 20 \_\_\_\_\_ года исполнится \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев.

Причины, по которым мой ребенок не поступил в первый класс ранее достижения возраста 8 лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а) и согласен (на).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить меня:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | по почте |
|  | по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) |

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично |
|  | по почте (обязуюсь вернуть второй экземпляр разрешения/отказа с моей подписью в Управление образования в течение двух недель) |
|  | по электронной почте (адрес электронной почты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (обязуюсь выслать ответным сообщением по электронной почте скан/фото разрешения/отказа с моей подписью в течение двух календарных дней) |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на прием в первый класс

# муниципальных общеобразовательных

# организаций детей, не достигших на 01 сентября

# текущего года возраста 6 лет 6 месяцев,

# и старше 8 лет на обучение по образовательным

программам начального общего образования»

Образец заполнения заявления

 Начальнику Управления образования

 Администрации муниципального образования

 Приуральский район

 Уфимцевой С.А.

 от Иванова И.И.,

 проживающего по адресу: с. Аксарка, ул.

 Зверева, д. 10 кв. 11,

 контактный телефон: 89229200000

Заявление

на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной

организации ребенка, не достигшего на 01 сентября текущего года

возраста 6 лет и 6 месяцев, на обучение по образовательным программам

начального общего образования

 Прошу выдать разрешение на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации Школа с. Аксарка моего ребенка Иванова Сергея Ивановича, 01.05.2014, зарегистрированного по адресу: с. Аксарка, ул. Зверева, д. 10 кв. 11, проживающего по адресу: с. Аксарка, ул. Зверева, д. 10 кв. 11, которому на 01 сентября 2020 года не исполнится 6 лет и 6 месяцев.

Считаю, что мой ребенок готов к обучению по программе первого класса, т.к. знает буквы, считает в уме в пределах десятка, пересказывает услышанный текст, отвечает на вопросы по тексту, социализирован при общении в группе сверстников и со взрослыми.

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной организации Школа с. Аксарка ознакомлен и согласен.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить меня:

|  |  |
| --- | --- |
| V | лично |
|  | по почте |
|  | по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

|  |  |
| --- | --- |
| V | лично |
|  | по почте (обязуюсь вернуть второй экземпляр разрешения/отказа с моей подписью в Управление образования в течение двух недель) |
|  | по электронной почте (адрес электронной почты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(обязуюсь выслать ответным сообщением по электронной почте скан/фото разрешения/отказа с моей подписью в течение двух календарных дней) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на прием в первый класс

# муниципальных общеобразовательных

# организаций детей, не достигших на 01 сентября

# текущего года возраста 6 лет 6 месяцев,

# и старше 8 лет на обучение по образовательным

 программам начального общего образования»

Образец заполнения заявления

 Начальнику Управления образования

 Администрации муниципального образования

 Приуральский район

 Уфимцевой С.А.

 от Иванова И.И.,

 проживающего по адресу: с. Аксарка, ул.

 Зверева, д. 10 кв. 11,

 контактный телефон: 89229200000

Заявление

о выдаче разрешения на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной

организации ребенка, достигшего на 01 сентября текущего года

возраста старше 8 лет, на обучение по образовательным программам

начального общего образования

 Прошу выдать разрешение на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации Школа с. Аксарка моего ребенка Иванова Сергея Ивановича, 01.05.2012, зарегистрированного по адресу: с. Аксарка, ул. Зверева, д. 10 кв. 11, проживающего по адресу: с. Аксарка, ул. Зверева, д. 10 кв. 11, которому на 01 сентября 2020 года не исполнится 6 лет и 6 месяцев, которому на 01 сентября 2020 года исполнится 8 лет 4 месяца.

Причины, по которым мой ребенок не поступил в первый класс ранее достижения возраста 8 лет: продолжительная болезнь, длительное нахождение на лечение в отделении ГБУЗ «Аксарковская ЦРБ» (прилагаю выписку из истории болезни).

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной организации Школа с. Аксарка ознакомлен и согласен.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить меня:

|  |  |
| --- | --- |
| V | лично |
|  | по почте |
|  | по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) |

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (вручить):

|  |  |
| --- | --- |
| V | лично |
|  | по почте (обязуюсь вернуть второй экземпляр разрешения/отказа с моей подписью в Управление образования в течение двух недель) |
|  | по электронной почте (адрес электронной почты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (обязуюсь выслать ответным сообщением по электронной почте скан/фото разрешения/отказа с моей подписью в течение двух календарных дней) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на прием в первый класс

# муниципальных общеобразовательных

# организаций детей, не достигших на 01 сентября

# текущего года возраста 6 лет 6 месяцев,

# и старше 8 лет на обучение по образовательным

 программам начального общего образования»

**Журнал регистрации**

**заявлений о выдаче разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет на обучение по образовательным программам начального общего образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Данные ребенка** | **Общеобразовательная****организация** | **Возраст на 01****сентября****текущего года** | **Перечень****документов** | **Решение Совета****управления****образованием****(разрешить/отказать; №****и дата протокола****заседания)** | **Выдано****разрешение/отказ****(дата и №)** | **Подпись родителя (законного представителя) или копии/****сканы документов с подписью** |
| **Ф.И.О. (полностью)** | **Дата рождения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на прием в первый класс

# муниципальных общеобразовательных

# организаций детей, не достигших на 01 сентября

# текущего года возраста 6 лет 6 месяцев,

# и старше 8 лет на обучение по образовательным

 программам начального общего образования»

**Форма разрешения**

**Разрешение**

 **на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, на обучение по образовательным программам начального общего образования**

**№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район, выполняя функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций муниципального образования Приуральский район, руководствуясь статьей 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Совета управления образованием Приуральского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. протокол № \_\_\_, дает разрешение на прием в первый класс несовершеннолетней/несовершеннолетнего (ФИО ребенка), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения.

Начальник управления (подпись, расшифровка)

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на прием в первый класс

# муниципальных общеобразовательных

# организаций детей, не достигших на 01 сентября

# текущего года возраста 6 лет 6 месяцев,

# и старше 8 лет на обучение по образовательным

 программам начального общего образования»

**Форма разрешения**

**Разрешение**

**на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей старше 8 лет на обучение по образовательным программам**

**начального общего образования**

**№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район, выполняя функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций муниципального образования Приуральский район, руководствуясь статьей 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Совета управления образованием Приуральского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. протокол № \_\_\_, дает разрешение на прием в первый класс несовершеннолетней/несовершеннолетнего (ФИО ребенка), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения.

Начальник управления (подпись, расшифровка)

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.