



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2024

№ 554

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 01.03.2021 № 184 «Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 28.04.2021 № 431).

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте

администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 06.05.2024 № 554
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и зачисление в
муниципальное общеобразовательное
учреждение городского округа «Город
Лесной»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы общего образования»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином.

4. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенной на территории городского округа «Город Лесной» (далее – Организация), имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа «Город Лесной», имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не

являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

3) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа «Город Лесной», проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

5) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа «Город Лесной», проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа «Город Лесной», не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Организациями.

9. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»).

10. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое

осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: решение о приеме на обучение в Организацию, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории городского округа «Город Лесной», по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

решение об отказе в приеме на обучение в Организацию, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории городского округа «Город Лесной», по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

11.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного, с исправленными опечатками и ошибками;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Результаты предоставления муниципальной услуги фиксируются в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство», порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

14. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Организацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Организации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) в случае, если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата

предоставления услуги на бумажном носителе в Организации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

15.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней:

с момента завершения приема заявлений, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1–4 пункта 4 административного регламента;

с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных подпункте 5 пункта 4 административного регламента;

с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6–7 пункта 4 административного регламента

15.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

15.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

16. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Организации.

17. Подача заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

с 1 апреля по 30 июня – для заявителей, указанных в подпунктах 1–4 пункта 4 административного регламента;

с 6 июля по 5 сентября – для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 4 административного регламента.

Поступление в первый и последующие классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), МКУ «Управление образования» в сети Интернет (<http://www.edu-lesnoy.ru/>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/600426/1/form>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

19.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в Организацию, (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 5 административного регламента. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (за исключением документа, указанного в пункте 20.1 административного регламента);

4) свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) (за исключением документа, указанного в пункте 20.1 административного регламента);

5) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

7) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

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

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

При подаче заявления посредством Единого портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации.

19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного ранее решения по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

19.3. В случае обращения за выдачей документа с исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

20. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

20.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, выданное на территории Российской Федерации (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

20.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

20.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, не требуется.

21. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 административного регламента, представляются в Организацию:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Организацию или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

23. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

23.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

5) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

8) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 17 административного регламента;

9) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на обучение по образовательной программе, не предусмотренной в Организации.

23.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 19.2 пункта 19 административного регламента.

23.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 19.3 пункта 19 административного регламента.

24. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 19 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

27.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 административного регламента.

27.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Организации в связи с истечением установленных сроков хранения;

2) при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

27.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

2) при направлении заявления в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способов ее взимания

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Организации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, осуществляется в день их поступления в Организации при обращении лично, либо через МФЦ – в день передачи их в Организации.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Организация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования», Организации в сети Интернет размещается следующая информация:

постановление администрации городского округа «Город Лесной» об утвержденном перечне закрепленных территорий городского округа «Город Лесной» за муниципальными общеобразовательными учреждениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официальных сайтов администрации городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования», Организации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и

слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления документов в Организацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;
- обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

35. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

36. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

36.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

36.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

37. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Организацию, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 8 к административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

38. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Организацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 22 административного регламента.

40. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Организацию посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организацию, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

41. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

42. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

43. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется при наличии технической возможности.

44. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

45. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Организации (в случае подачи заявления в Организацию);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Организации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

46. Специалист Организации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 23.1 пункта 23 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Организации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и выдает заявителю решение о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Организации заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 20.1 пункта 20 административного регламента.

50. Специалист Организации формирует и направляет межведомственные запросы в территориальное подразделение Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области и Единый

государственный реестр записей актов гражданского состояния и запрашивает следующие документы и сведения:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, выданное на территории Российской Федерации (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

51. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

53. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Организации.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является получение Организации запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Организации.

57. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 27.1 пункта 27 административного регламента.

58. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 50 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 административного регламента.

60. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Организации:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит решение об отказе в приеме на обучение в Организацию, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории городского округа «Город Лесной», по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения о приеме на обучение в Организацию согласно приложению № 3 к административному регламенту.

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

62. Результатом выполнения административной процедуры является:
решение о приеме на обучение в Организацию, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории городского округа «Город Лесной»;

решение об отказе в приеме на обучение в Организацию, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории городского округа «Город Лесной».

Предоставление результата муниципальной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
решение о приеме на обучение в Организацию, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории городского округа «Город Лесной»;

решение об отказе в приеме на обучение в Организацию, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории городского округа «Город Лесной».

64. Специалист Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 14 административного регламента.

65. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата

66. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Организацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 22 административного регламента.

68. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Организации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

69. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

70. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

71. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

72. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Организации (в случае подачи заявления в Организацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Организации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

74. Специалист Организации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 23.2 пункта 23 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Организации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

76. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

78. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 27.2 пункта 27 административного регламента.

79. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 административного регламента.

80. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист Организации:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента.

81. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготовки дубликата составляет один рабочий день.

82. Результатом выполнения административной процедуры является:
дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Специалист Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 14 административного регламента.

85. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

86. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Организацию заявления и документов, предусмотренных

подпунктом 19.3 пункта 19 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 22 административного регламента.

88. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Организацию посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

89. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

90. В приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

91. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

92. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Организации (в случае подачи запроса в Организацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Организации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

94. Специалист Организации проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 23.3 пункта 23 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Организации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

96. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

98. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 19.3 пункта 19 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 27.3 пункта 27 административного регламента.

99. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 19.3 пункта 19 административного регламента.

100. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист Организации:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

101. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет один рабочий день.

102. Результатом выполнения административной процедуры является:
документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Специалист Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 14 административного регламента.

105. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

106. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

107. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего заявления специалист Организации принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении

заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

108. Перечень процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) взаимодействие Организации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги,
выполняемых МФЦ, в том числе порядок процедур (действий), выполняемых МФЦ
при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении
муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

109. Перечень процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

111. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Организации и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

113. Специалисты Организации несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги 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 досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Организацией, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Организации, его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «Управление образования» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

118. МКУ «Управление образования», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Организации, его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах МКУ «Управление образования» <http://www.edu-lesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600426/1/form>.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА

**решения о приеме заявления о зачислении в организацию, реализующую программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования
на территории городского округа «Город Лесной»,
к рассмотрению**

Бланк организации, реализующей программы
начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории
городского округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
(адрес регистрации по месту жительства/месту
пребывания)
Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме заявления о зачислении в организацию, реализующую программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории
городского округа «Город Лесной», к рассмотрению**

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) приняты к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Директор Организации

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА

**решения об отказе в приеме заявления о зачислении в организацию, реализующую
программы начального общего, основного общего и среднего общего образования
на территории городского округа «Город Лесной»**

Бланк организации, реализующей программы
начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории
городского округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
(адрес регистрации по месту жительства/месту
пребывания)
Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего
образования»**

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
принято решение об отказе в его приеме по следующему (-им) основанию (-ям):

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---	---	--

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении данной муниципальной
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского
округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Директор Организации

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА

**о приеме на обучение в организацию, реализующую программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования на территории городского округа
«Город Лесной»**

Бланк организации, реализующей программы
начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории
городского округа «Город Лесной»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____

(адрес регистрации по месту жительства/месту
пребывания)

Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в организацию, реализующую программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования на территории городского округа
«Город Лесной»**

«____» _____ 20__ года

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) рассмотрены и принято решение о приеме на обучение
(приказ от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Директор Организации

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА
решения об отказе в приеме на обучение в организацию, реализующую программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования
на территории городского округа «Город Лесной»

Бланк организации, реализующей программы
начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории
городского округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
(адрес регистрации по месту жительства/месту
пребывания)
Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в организацию, реализующую программы начального
общего, основного общего и среднего общего образования
на территории городского округа «Город Лесной»

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение по следующему (-им)
основанию (-ям):

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
---	---

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Директор Организации

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю _____
(наименование организации)
от _____
(ФИО заявителя)
адрес регистрации: _____
адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
контактный телефон: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)
в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон) _____
(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в I класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в I класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен (-а).

Решение прошу направить:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в (наименование организации);

☐ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____

Подпись _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с целью зачисления ребенка в I класс муниципальной общеобразовательной организации в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право зачисления; 6) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; 7) свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в _____.

(наименование Организации)

Дата: _____

Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Бланк организации, реализующей программы
начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории
городского округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
(адрес регистрации по месту жительства/месту
пребывания)
Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего
образования»

«___» _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» по следующему (-им) основанию (-ям): (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Директор Организации

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА

решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги

Бланк организации, реализующей программы
начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории
городского округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес: _____
(адрес регистрации по месту жительства/месту
пребывания)
Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» без рассмотрения

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об
оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы общего образования» без рассмотрения по следующим
основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении данной муниципальной
услуги.

Директор Организации

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		2	выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
		2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1.	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Выдача дубликата документа, выданного по результатам	

предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности