



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Рег. номер \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования»**

Руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чусовского муниципального района от 06.12.2016 N 150 «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

4. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по социальной политике.

Глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чусовского городского округа  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного п.13 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### 1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителя (получателя разрешения) может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка (далее – ребенка), не достигшего к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также старше восьми лет и обратившийся в Управление образования администрации Чусовского городского округа (далее – Управление образования) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Управления образования:

618206, Пермский край, г. Чусовой, ул. Юности, 20.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Приёмные дни: понедельник с 9.00 до 12.00, среда с 13.00 до 17.00.

Справочные телефоны: т (34256) 5 68 32

Адрес электронной почты: [gorono\\_ch@bk.ru](mailto:gorono_ch@bk.ru) .

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственным специалистом Управления образования при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления образования <http://gorono.ucoz.ru/>, на официальном сайте Чусовского городского округа <http://chusokrug.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru>, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского городского округа (далее – Чусовской городской округ) (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/> .

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

- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования».

2.2. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги в части «приема заявлений, постановки на учет, выдачи направлений» является администрация Чусовского городского округа в лице Управления образования.

2.3. Основанием для оказания муниципальной услуги является заявление от родителя (законного представителя) на имя начальника Управления образования. Форма заявления представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования» (далее - Разрешение) заявителем предоставляются следующие документы:

а) копия свидетельства о рождении ребенка. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника специалистом Управления образования, принимающим от заявителя документы;

б) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося). Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника специалистом Управления образования, принимающим от заявителя документы;

в) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями об обучении в первом классе общеобразовательной организации. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника специалистом Управления образования, принимающим от заявителя документы;

г) письменное согласие Заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка.

2.6.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении услуг:

2.6.1.1. выдача заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями об обучении в первом классе общеобразовательной организации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. 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. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.7.4. 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет, для обучения в подведомственном Управлению образования общеобразовательном учреждении, реализующим программы начального общего образования. Форма разрешения приведена в Приложение 3 к настоящему Административному регламенту.

- отказ в предоставлении услуги.

2.9 Основанием для отказа в выдаче Разрешения на обучение ребенка является:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должно быть выдано Разрешение;

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего Административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- представление ненадлежащим образом заверенных копий документов;
- отрицательное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (неготовность ребенка к обучению в образовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования);
- достижение ребенком к 1 сентября учебного года (года зачисления) возраста шести лет шести месяцев.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- от лиц, не представивших документ, удостоверяющий личность;
- отказ заявителя при личной подаче документов предъявить оригинал: свидетельства о рождении ребенка; документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае отсутствия в представляемом пакете документов нотариально заверенных копий указанных документов), в том числе и в случае, если отказ в предъявлении подлинника документа связан с отсутствием его у заявителя при себе на момент подачи заявления.

- от лиц, пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов).

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы, текст которых не поддаётся прочтению;
- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых разрешение не может быть подготовлено;

2.13. Отказ заявителю в выдаче Разрешения должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения пакета документов заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем пакета документов до момента приема и регистрации пакета документов и при получении результатов услуги должен составлять не более 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в Управление образования. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.17. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.18. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.18. Для Заявителей обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.19. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов:

2.19.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

2.19.3. По месту предоставления муниципальной услуги Управление образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.19.3.1. Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.19.3.2. Условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

2.19.3.3. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.19.3.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляются муниципальные услуги.

2.19.3.5. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.



2.19.3.6. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.19.3.7. Допуск в здание (помещение), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.19.3.8. Оказание работниками Управления образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.19.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.6 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.20. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев коллективного обращения.

2.21. Предоставление муниципальной услуги оценивается показателями доступности, качества и комфортности.

2.22. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.23. Комфортность предоставления услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

- количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 3;

- доступны туалеты в местах ожидания.

2.24. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления».

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления при личном обращении (приеме) заявителя осуществляет специалист Управления образования или специалист МФЦ.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

на основании оригиналов документов, предъявляемых заявителем, заверяет своей подписью (с проставлением даты) копии документов: свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае отсутствия в представляемом пакете документов нотариально заверенных копий указанных документов);

принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в присутствии Заявителя регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства;

сообщает заявителю присвоенный заявлению регистрационный номер и дату или указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у заявителя) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность, оригинал документа, на основании которого должна заверяться прилагаемая к заявлению копия, в том числе и в случае, если отказ в предъявлении документа связан с отсутствием его у заявителя при себе на момент подачи заявления, специалист приемной Управления образования отказывает заявителю в приеме и регистрации заявления. Такой отказ оформляется специалистом приемной Управления образования путем проставления на заявлении отметки об отказе в приеме с указанием причин (причины) такого отказа, подписи и расшифровки подписи специалиста приемной Управления образования и даты отказа (по устной просьбе заявителя – времени отказа). При этом специалист приемной Управления образования устно разъясняет заявителю о его праве повторно обратиться с заявлением.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления при личном обращении (приеме) заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Письменное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в Управление образования посредством почтовой связи, принимается специалистом приемной Управления образования и регистрируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного заявления заявителя при его направлении в Управление образования посредством почтовой связи не должен одного рабочего дня.

3.2.4. При поступлении в Управление образования заявления заявителя в форме электронного документа специалист приемной Управления образования:

распечатывает поступившее заявление с приложениями (при наличии) и осуществляет его регистрацию в установленном порядке;

направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его заявления в Управление образования.

3.2.5. Прошедшие регистрацию письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются специалистом приемной Управления образования для рассмотрения начальнику Управления образования, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности начальника Управления образования.

3.2.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского муниципального района.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является получение начальником Управления образования (исполняющим обязанности начальника Управления образования) зарегистрированного письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3 Административная процедура «Рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения».

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение начальником Управления образования (исполняющим обязанности начальника Управления образования) зарегистрированного письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник Управления образования (исполняющий обязанности начальника Управления образования) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение соответствующему специалисту Управления образования (далее – исполнитель), и возвращает специалисту приемной Управления образования заявление со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Специалист приемной Управления образования в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Исполнитель:

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

вправе взаимодействовать с заявителем, включая право уточнять у заявителя информацию;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

готовит проект разрешения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения, оформляемые на официальном бланке письма Управления образования, представляет согласованный проект начальнику Управления образования (исполняющему обязанности начальника Управления образования);

вносит соответствующую информацию в журнал учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет. Журнал ведется по форме, установленной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Начальник Управления образования (исполняющий обязанности начальника Управления образования) в течение одного рабочего дня подписывает разрешение (в трех экземплярах) либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения и передает указанные документы на регистрацию специалисту приемной Управления образования.

3.3.5. Специалист приемной Управления образования в течение 30 минут регистрирует разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения в соответствии с требованиями делопроизводства и передает документы исполнителю.

3.3.6. Исполнитель до истечения максимальных сроков, установленных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги:

используя имеющуюся в распоряжении исполнителя контактную информацию (контактные телефоны, адреса электронной почты), предварительно информирует заявителя о принятом Управлением образования решении, способах получения заявителем такого решения;

обеспечивает предоставление заявителю разрешения (в двух экземплярах) или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения (в одном экземпляре) одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения личной подписью заявителя в журнале учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших установленного законом минимального возраста приема);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения об отказе в выдаче разрешения.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя начальника Управления образования.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления образования.

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

4.2.3.1. Поступление информации о нарушении положений административного регламента.

4.2.3.2. Поручение начальника Управления образования.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

4.3.1. Должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления образования, должностного лица, муниципального служащего Управления образования подается начальнику Управления образования.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления образования, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

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

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

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

5.2.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

#### 5.7. Жалоба должна содержать:

##### 5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.



5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием детей, не  
достигших возраста шести лет шести  
месяцев, и старше восьми лет в  
общеобразовательные учреждения,  
реализующие программы начального  
общего образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, и  
старше восьми лет в общеобразовательные учреждения, реализующие программы  
начального общего образования»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием детей, не  
достигших возраста шести лет шести  
месяцев, и старше восьми лет в  
общеобразовательные учреждения,  
реализующие программы начального  
общего образования»

ФОРМА

Заявления родителей (законных представителей)  
о выдаче Управлением образования администрации Чусовского городского округа  
разрешения на прием их ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и старше  
восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующим программы начального общего  
образования

Начальнику Управления образования  
Чусовского городского округа

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия руководителя)  
родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
(ФИО каждого полностью)  
Адрес регистрации и адрес фактического  
проживания: \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(паспортные данные каждого заявителя)

**Заявление.**

Прошу выдать разрешение на прием в 20\_\_ году в общеобразовательное учреждение,  
реализующее программы начального общего образования моего (нашего) ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)  
в связи с тем, что к 1 сентября 20\_\_ - 20\_\_ учебного года он не достигнет возраста шести лет  
шести месяцев (на 1 сентября 20\_\_ - 20\_\_ учебного года будет более восьми лет).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Согласен (а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных  
данных: фамилия, имя, отчество заявителя и ребенка, сведения о регистрации по месту  
жительства, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, контактные  
телефоны.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата подачи заявления:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием детей, не  
достигших возраста шести лет шести  
месяцев, и старше восьми лет в  
общеобразовательные учреждения,  
реализующие программы начального  
общего образования»

Примерная форма разрешения на прием ребенка,  
не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет, в  
общеобразовательное учреждение

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, адрес проживания)

\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на зачисление в общеобразовательное учреждение Чусовского городского округа

Начальник Управления  
образования администрации  
Чусовского городского округа

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием детей, не  
достигших возраста шести лет шести  
месяцев, и старше восьми лет в  
общеобразовательные учреждения,  
реализующие программы начального  
общего образования»

ФОРМА ЖУРНАЛА  
УЧЕТА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРИЕМ В  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТИ  
ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ, И СТАРШЕ ВОСЬМИ ЛЕТ

№ п/п	Дата, входящий номер регистрации и заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания ребенка	Дата, номер разрешени я	Дата выдачи разрешени я	Подпись заявителя