



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.11.2023

№ 01-04-3822

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа от 4 мая 2023 г. № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа



Пермского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации города Кудымкара от 21.09.2018 № 996-01-02 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»;

2.2. постановление администрации Кудымкарского муниципального округа от 30.05.2022 № СЭД-260-01-06-930 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Ельцову О.А.

Глава муниципального округа–
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края



Н.А. Стоянова



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудымкарского муниципального
округа Пермского края
01-04-3822 02.11.2023

**Административный регламент
предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги «Выдача разрешения
на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и
старше восьми лет, в общеобразовательные учреждения, реализующие
программы начального общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 пунктом 13



части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, и обратившиеся в Управление образования Кудымкарского муниципального округа Пермского края с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, каб. 118.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.15 (в пятницу - до 17.00),

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: вторник-четверг с 9.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны:

8 (34260) 4-59-43, 8 (34260) 4-58-26 – Управление образования.

Адрес электронной почты: moudroimc@mail.ru.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://kudymkar.uoedu.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.5.2. Заявители не могут получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего

муниципальную услугу;

- 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.5.4. 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 местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Кудымкарского

муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2.4.4. предоставления 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:

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

2.4.4.2. 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;

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

2.4.4.4. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ, 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 или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4.5. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательное учреждение реализующее программы начального общего образования;

- выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательное учреждение.

2.5.1. Разрешение издается в двух экземплярах, один экземпляр предоставляется под роспись Заявителю, второй экземпляр хранится в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Разрешение является одним из обязательных документов, предъявляемых при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.6.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 7 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача разрешения осуществляется с 1 апреля по 05 сентября текущего года, во время приема граждан в 1 класс.

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

2.7.1. заявление на выдачу разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.7.2. оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предъявляется для просмотра);

2.7.3. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребенка (предъявляется для просмотра);

2.7.4. заключение по результатам психологического обследования ребенка о готовности к обучению (неготовности ребенка к обучению) в общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования, при выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев.

Документы, предусмотренные пунктами 2.7.2. – 2.7.4. представляются в копиях с одновременным приложением оригинала. Копии документов после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается родителю (законному представителю).

2.8. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без

сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.8.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Нарушение сроков подачи заявления о приеме в первый класс детей после достижения ими восьми лет, не является основанием для отказа родителям (законным представителям) в прохождении обучения ребенка в общеобразовательной организации.

2.10. За предоставление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. предоставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.7. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2.11.2. предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

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

2.11.4. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде;

2.11.5. несоответствие документов требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8 административного регламента.

2.12. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.14.1. отрицательного заключения по результатам психологического обследования ребенка о готовности к обучению (неготовности к обучению) ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования;

2.14.2. наличия противопоказаний по состоянию здоровья ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, для обучения (на основании медицинской справки о состоянии здоровья ребенка).

2.15. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок;

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 для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.19.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты

информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

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

2.19.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.19.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.19.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.20.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

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

2.20.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов).

2.21. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном приеме по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, каб. 118 или с использованием средств телефонной связи: 8 (34260) 4 11 31, 4 22 19;

- по письменным обращениям: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54;

- посредством почтовой связи и электронной почты при наличии технической возможности в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом органа:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.23. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

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

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

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

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

3.1.3. выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном обращении, по электронной почте .



3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за приём документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, по факту проводит проверку комплектности, правильности оформления и заполнения представленных документов, в день подачи заявления заявителем.

3.3.5. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов, и (или) документов, не соответствующих установленным формам, и (или) неправильно заполненных документов, специалист, ответственный за приём документов, устно отказывает в приёме документов в день подачи заявления заявителем.

3.3.6. В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами в книге учета оформления и выдачи разрешения на прием ребенка не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет (согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.11. административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста старше восьми лет, в общеобразовательную организацию на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, согласно приложению 5 административному регламенту с указанием основания отказа;

3.4.3.4. передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Выдача Заявителю разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного уведомления об отказе:

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешение, согласно приложению 4 административного регламента на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, и старше восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2. выдает под подпись Заявителю разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста старше восьми лет, в общеобразовательную организацию, или уведомление об отказе в выдаче разрешения, либо направляет ему данные документы способом, указанным в заявлении:

- при наличии контактного телефона в обращении устанавливает возможность выдачи разрешения лично Заявителю; извещает Заявителя о времени получения разрешения;

- в случае отсутствия возможности выдачи лично Заявителю разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении);

- на адрес электронной почты, указанный заявителем. В случае отправки ответа заявителю посредством электронной почты документ подлежит сканированию.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в орган, предоставляющий муниципальную услугу «дата» к «время».

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

3.5.6. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 1 рабочий день.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста старше восьми лет в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в образовательное учреждение, хранится в образовательном учреждении в личном деле обучающегося в течение всего периода обучения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за представлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. 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.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже чем один раз в год.

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

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,

организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. 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.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. 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;

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



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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления;

5.4.2. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.7.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщает гражданину, направившему жалобу, в письменном виде о недопустимом злоупотреблении правом.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.11.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.11.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалоб, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.11.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.11.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.11.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.



Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования»

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации, реализующее программы начального общего образования

Начальнику Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края _____

_____ (Ф.И.О. родителей (законных представителей), полностью)

Адрес регистрации и адрес фактического проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на прием в 20____ году в _____

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования)
расположенное по адресу: _____

(адрес места нахождения учреждения)

моего ребенка _____

(ФИО ребенка полностью)

« ____ » _____ 20____ года рождения, проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что на 1 сентября 20____ - 20____ учебного года ребенку исполнится полных ____ лет ____ мес.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

« ____ » _____ 20____ года

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество при наличии)

данные паспорта: _____,
(серия) (номер) (кем и когда выдан)

являясь матерью/отцом _____,
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в Управление образования администрации Кудымкарского муниципального ОКРУГА Пермского края с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальной образовательной организации.

Я предоставляю в Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен (согласна), что Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)



Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования»

**ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ РЕБЕНКА,
НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ И СТАРШЕ ВОСЬМИ ЛЕТ,
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Дата, входящий номер регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания ребенка	Адрес нахождения общеобразовательного учреждения	Дата, номер разрешения	Дата выдачи разрешения	Подпись заявителя



Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего 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 общеобразовательные учреждения,
реализующие программы начального общего образования

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

г. Кудымкар

«__» _____ 20__ год

В отношении _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, адрес проживания)

на зачисление в общеобразовательное учреждение Кудымкарского муниципального округа
Пермского края _____
(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Начальник Управления образования _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.



Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования»

Примерная форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием детей, не достигших
возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет,
в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

г.Кудымкар
года

«__» _____ 20__

Выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

в отношении _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, адрес проживания)

об отказе в выдаче разрешения на зачисление в общеобразовательное учреждение
Кудымкарского муниципального округа Пермского
края _____

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Основания для отказа:

Начальник Управления образования _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.



Приложение 6
административного регламента предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа Пермского края
муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет,
в общеобразовательные учреждения,
реализующие программу начального общего образования»

