



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2025

№ 271-01-10-331

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования»**

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 28 ноября 2024 г. № 271-01-09-1726 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и после достижения возраста восьми лет в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего образования».



4. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального округа –  
главы администрации Кунгурского  
муниципального округа Пермского края

В.И.Толстой



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кунгурского муниципального округа  
Пермского края  
от 13.03.2025 № 271-01-10-331

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием  
ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего  
восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие  
программы начального общего образования»**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

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

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

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших на дату начала учебного года возраста шести лет шести месяцев, и (или) детей, достигших восьмилетнего возраста, (далее – заявитель).

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.



## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования), расположенным по адресу: г.Кунгур, ул.Гагарина, д.7, и организуется специалистом отдела качества образования Управления образования, ответственным за выдачу разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования (далее – специалист).

5. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента, а также информация о порядке предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органов, предоставляющих муниципальную услугу, графике их работы и телефонах является открытой и предоставляется путем:

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), (далее – Единый портал);

на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kungurregion.ru>;

на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru);

использования средств телефонной связи;

использования электронной почты;

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях органов, предоставляющих муниципальную услугу и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

проведения консультаций должностными лицами (муниципальными служащими) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края в соответствии с Положением о

требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <https://mfc.permkrai.ru/>.

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

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

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые возможно для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

перечня лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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



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

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

мест размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

9. Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Управления образования:

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

б) посредством электронной почты – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг специалистом осуществляется бесплатно.

12. При предоставлении муниципальной услуги специалисту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, является Управление образования.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования (далее – разрешение) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

б) отказ в выдаче разрешения (уведомление) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

16. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

17. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

18. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

### **Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

19. Заявитель вправе направить/представить заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- а) лично в Управление образования;
- б) с использованием средств почтовой связи;
- в) в электронной форме:
  - с использованием функционала Единого портала;
  - с использованием официального сайта Управления образования.

### **Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, решение о выдаче разрешения (мотивированный отказ в выдаче разрешения) принимается в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление образования документов из МФЦ.

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

- а) при личном приеме – в течение 15 (пятнадцати) минут;
- б) в электронной форме, посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе «Результат предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Управление образования самостоятельно:



а) заявление на выдачу разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или достигших восьмилетнего возраста, на прием в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, (далее – заявление) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с обоснованием причин поступления ребенка в образовательную организацию в более раннем/позднем возрасте;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

г) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к получению начального общего образования;

д) иные документы, которые, по мнению родителей (законных представителей), содержат основания, позволяющие начать ребенку обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте позже восьми лет (представляются по желанию родителей (законных представителей)).

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака либо о расторжении брака, о перемене имени) в отношении заявителя, выданные компетентными органами Российской Федерации, а также свидетельства о рождении детей заявителя – граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста, выданные компетентными органами Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При очном взаимодействии со специалистом, родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах «а»-«д» пункта 22 настоящего Административного регламента. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала предоставление оригиналов документов, указанных в абзацах «а»-«д» пункта 22 настоящего Административного регламента, не требуется.

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

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

а) документы, предоставляемые заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

б) документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

26. Документы, предоставляемые для оказания муниципальной услуги, должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный в нотариальном порядке перевод на русском языке.

27. Управление образования, осуществляет взаимодействие с заявителем с учетом требований, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

28. Специалист не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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 № 210-ФЗ;

г) 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:

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

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;

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

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 № 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) несоответствие документов, представляемых заявителем в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

в) обращение от имени заявителя лица, не имеющего надлежащим образом оформленных на то полномочий.

В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Управление образования.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

31. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

б) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления**

32. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

**Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

34. Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) через личный кабинет на Едином портале;

б) почтовым отправлением;

в) при личном обращении в Управление образование.

35. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении образования.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

## муниципальной услуги

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в книге регистрации заявлений граждан (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- а) при подаче заявления в Управление образования лично заявителем – в день подачи заявления;
- б) при направлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- в) при подаче заявления в МФЦ – в день передачи заявления специалистом МФЦ в Управление образования.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга является общедоступной.

38. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах Кунгурского муниципального округа, Управления образования, на Едином портале;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- в) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут.

39. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Управления образования.

40. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;  
б) при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;  
в) при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону (лично).

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично в Управление образования, заявитель взаимодействует со специалистом при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявитель не взаимодействует со специалистом Управления образования.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста, обеспечен свободным доступом заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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



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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы**

## **за предоставление таких услуг**

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме**

43. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (посредством Единого портала, официального сайта Управления образования) обеспечивается выполнение следующих действий:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, специалиста.

44. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, в МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

45. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

## **III. Административные процедуры**

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;





в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя одним из способов, указанных подпунктах «а»-«е» пункта 18 настоящего Административного регламента, в Управление образования, с заявлением о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и документами, предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

48. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

49. При поступлении заявления специалист проводит первичную проверку предоставленного заявления.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 29 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в подсистеме «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – АРМ ГМУ) в соответствии с подпунктами «а»-«в» пункта 36 настоящего Административного регламента.

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



## **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

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

### **Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме**

53. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подпунктами «а»-«в» пункта 29 настоящего Административного регламента.

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

55. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АРМ ГМУ.

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

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

#### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту.

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

58. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

#### **Содержание работ в рамках административного действия**

59. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 31 настоящего Административного регламента;

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

при наличии оснований для отказа оформляет проект отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку разрешения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

60. Межведомственный запрос направляется специалистом в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалисту.

Государственные и иные органы (ПМПК, органы актов гражданского состояния) обязаны в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса, представить запрашиваемые документы и сведения, которые приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

61. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 28-29 настоящего Административного регламента.

### **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

### **Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме**

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

64. Результат административной процедуры фиксируется в АРМ ГМУ.

65. Вне зависимости от способа подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о принятии к рассмотрению заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

#### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

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

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

67. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

#### **Содержание работ в рамках административного действия**

68. Специалист принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет/выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, оформленный на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписанный начальником Управления образования.

#### **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме**



70. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с предпочтительным способом получения результата, указанном в заявлении.

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

72. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в АРМ ГМУ.



**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев  
или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации,  
реализующие программы начального общего образования**

**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

на прием ребенка

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования.

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

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста  
шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста,  
в образовательные организации, реализующие программы начального  
общего образования**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

в связи с отказом в выдаче разрешения на прием ребенка

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

в образовательную организацию, реализующую программы начального общего  
образования, по причине \_\_\_\_\_

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

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, №, когда и кем выдан)  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
(родителя, законного представителя)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или достигших восьмилетнего возраста, на прием в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования**

Прошу выдать разрешение на прием в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, класс)  
моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес фактического проживания)

На 01.09.20\_\_\_\_ г. ребенку исполнится полных \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ мес.

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

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,



блокирование, уничтожение, в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования», принятие решения о выдаче разрешения на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте моего ребенка.

О принятом решении прошу уведомить меня:

лично                       в электронном виде                       по почте

---

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

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
3. Копия заключения ПМПК.

Документы, предоставляемые по собственной инициативе:

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

---

(дата)

---

(подпись)



Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

**КНИГА**  
**регистрации заявлений граждан**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5





АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2025

№ 271-01-10-331

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования»**

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 28 ноября 2024 г. № 271-01-09-1726 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и после достижения возраста восьми лет в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего образования».



4. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального округа –  
главы администрации Кунгурского  
муниципального округа Пермского края



В.И.Толстой

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кунгурского муниципального округа  
Пермского края

от 13.03.2025 № 271-01-10-331

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием**  
**ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего**  
**восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие**  
**программы начального общего образования»**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги**

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

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

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших на дату начала учебного года возраста шести лет шести месяцев, и (или) детей, достигших восьмилетнего возраста, (далее – заявитель).

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.



## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования), расположенным по адресу: г.Кунгур, ул.Гагарина, д.7, и организуется специалистом отдела качества образования Управления образования, ответственным за выдачу разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования (далее – специалист).

5. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента, а также информация о порядке предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органов, предоставляющих муниципальную услугу, графике их работы и телефонах является открытой и предоставляется путем:

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), (далее – Единый портал);

на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kungurregion.ru>;

на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края: [www.kungur-obr.uoedu.ru](http://www.kungur-obr.uoedu.ru);

использования средств телефонной связи;

использования электронной почты;

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях органов, предоставляющих муниципальную услугу и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

проведения консультаций должностными лицами (муниципальными служащими) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края в соответствии с Положением о

требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <https://mfc.permkrai.ru/>.

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

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

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые возможно для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечня лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

мест размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

9. Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Управления образования:

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

б) посредством электронной почты – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг специалистом осуществляется бесплатно.

12. При предоставлении муниципальной услуги специалисту запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**





13. Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования.

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, является Управление образования.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования (далее – разрешение) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

б) отказ в выдаче разрешения (уведомление) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

16. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

17. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

18. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

### **Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

19. Заявитель вправе направить/представить заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- а) лично в Управление образования;
- б) с использованием средств почтовой связи;
- в) в электронной форме:
  - с использованием функционала Единого портала;
  - с использованием официального сайта Управления образования.

### **Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, решение о выдаче разрешения (мотивированный отказ в выдаче разрешения) принимается в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление образования документов из МФЦ.

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

- а) при личном приеме – в течение 15 (пятнадцати) минут;
- б) в электронной форме, посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе «Результат предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Управление образования самостоятельно:

а) заявление на выдачу разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или достигших восьмилетнего возраста, на прием в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, (далее – заявление) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с обоснованием причин поступления ребенка в образовательную организацию в более раннем/позднем возрасте;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

г) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к получению начального общего образования;

д) иные документы, которые, по мнению родителей (законных представителей), содержат основания, позволяющие начать ребенку обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте позже восьми лет (представляются по желанию родителей (законных представителей)).

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака либо о расторжении брака, о перемене имени) в отношении заявителя, выданные компетентными органами Российской Федерации, а также свидетельства о рождении детей заявителя – граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста, выданные компетентными органами Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При очном взаимодействии со специалистом, родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах «а»-«д» пункта 22 настоящего Административного регламента. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала предоставление оригиналов документов, указанных в абзацах «а»-«д» пункта 22 настоящего Административного регламента, не требуется.

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

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

а) документы, предоставляемые заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

б) документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

26. Документы, предоставляемые для оказания муниципальной услуги, должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный в нотариальном порядке перевод на русский язык.

27. Управление образования, осуществляет взаимодействие с заявителем с учетом требований, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

28. Специалист не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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 № 210-ФЗ;

г) 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:

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

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;

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

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 № 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) несоответствие документов, представляемых заявителем в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

в) обращение от имени заявителя лица, не имеющего надлежащим образом оформленных на то полномочий.

В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Управление образования.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

31. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

б) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления**

32. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

**Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

34. Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) через личный кабинет на Едином портале;

б) почтовым отправлением;

в) при личном обращении в Управление образование.

35. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении образования.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

## муниципальной услуги

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в книге регистрации заявлений граждан (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- а) при подаче заявления в Управление образования лично заявителем – в день подачи заявления;
- б) при направлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- в) при подаче заявления в МФЦ – в день передачи заявления специалистом МФЦ в Управление образования.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга является общедоступной.

38. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах Кунгурского муниципального округа, Управления образования, на Едином портале;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- в) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут.

39. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Управления образования.

40. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом:



- а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;
- в) при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону (лично).

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично в Управление образования, заявитель взаимодействует со специалистом при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявитель не взаимодействует со специалистом Управления образования.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста, обеспечен свободным доступом заявителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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





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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются 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;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы**

## за предоставление таких услуг

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме**

43. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (посредством Единого портала, официального сайта Управления образования) обеспечивается выполнение следующих действий:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, специалиста.

44. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, в МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

45. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

## **III. Административные процедуры**

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;



в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя одним из способов, указанных подпунктах «а»-«е» пункта 18 настоящего Административного регламента, в Управление образования, с заявлением о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и документами, предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

48. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является специалист.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

49. При поступлении заявления специалист проводит первичную проверку предоставленного заявления.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 29 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в подсистеме «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – АРМ ГМУ) в соответствии с подпунктами «а»-«в» пункта 36 настоящего Административного регламента.

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

## **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

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

## **Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме**

53. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подпунктами «а»-«в» пункта 29 настоящего Административного регламента.

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

55. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АРМ ГМУ.

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

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

### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

58. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

### **Содержание работ в рамках административного действия**

59. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 31 настоящего Административного регламента;

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

при наличии оснований для отказа оформляет проект отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку разрешения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

60. Межведомственный запрос направляется специалистом в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалисту.

Государственные и иные органы (ПМПК, органы актов гражданского состояния) обязаны в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса, представить запрашиваемые документы и сведения, которые приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

61. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 28-29 настоящего Административного регламента.

#### **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

#### **Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме**

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

64. Результат административной процедуры фиксируется в АРМ ГМУ.

65. Вне зависимости от способа подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о принятии к рассмотрению заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

#### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

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

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

67. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист.

#### **Содержание работ в рамках административного действия**

68. Специалист принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет/выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, оформленный на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписанный начальником Управления образования.

#### **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме**



70. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с предпочтительным способом получения результата, указанном в заявлении.

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

72. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в АРМ ГМУ.

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев  
или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации,  
реализующие программы начального общего образования**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

на прием ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)





**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста  
шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста,  
в образовательные организации, реализующие программы начального  
общего образования**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

в связи с отказом в выдаче разрешения на прием ребенка

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

в образовательную организацию, реализующую программы начального общего  
образования, по причине \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, №, когда и кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
(родителя, законного представителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или достигших восьмилетнего возраста, на прием в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования**

Прошу выдать разрешение на прием в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, класс)

моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес фактического проживания)

На 01.09.20\_\_\_\_ г. ребенку исполнится полных \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ мес.

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

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении персональных данных моих и ребенка, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,



блокирование, уничтожение, в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования», принятие решения о выдаче разрешения на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте моего ребенка.

О принятом решении прошу уведомить меня:

лично

в электронном виде

по почте

---

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

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
3. Копия заключения ПМПК.

Документы, предоставляемые по собственной инициативе:

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

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

**КНИГА**  
**регистрации заявлений граждан**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5

