



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2022

№ 484

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Юрлинского муниципального округа Пермского края, Постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 22.05.2020г. №252 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 17.01.2022 г. № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2022

№ 484

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Юрлинского муниципального округа Пермского края, Постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 22.05.2020г. №252 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 17.01.2022 г. № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6
месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент Управления образования администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют: физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев или старше 8 лет, и обратившиеся в Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Управление образования администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края расположено по адресу: с. Юрла, ул. Ленина, 15, к. 19; телефон: (34 294) 2-13-95, 2-11-04, факс (34 294) 2-16-63; сайт в сети Интернет [http:// urla-obr-otd.ucoz.ru](http://urla-obr-otd.ucoz.ru); адрес электронной почты: otd-urla@mail.ru.

1.3.2. График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.12;
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

1.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.5. Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.6. Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

1.7. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной

2.5. В случае если разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в оформлении разрешения готово раньше установленного срока, исполнитель ставит об этом в известность заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

2.6. Подача заявлений и выдача оформленных решений осуществляются в соответствии с графиком работы Управления образования.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги, размещён:

- на официальном сайте ОМСУ;
- в Реестре государственных услуг (функций) Пермского края;
- на едином портале;
- на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;
- в Приложении №6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения (по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и ксерокопия, которая заверяется в Управлении образования, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));
- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия, которая заверяется в Управлении образования, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- справка с места жительства;
- медицинское заключение по утверждённой форме;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и ксерокопия, которая заверяется в Управлении образования, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));

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

- а) отсутствие полного списка документов, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента;
- б) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого оформляется разрешение;
- в) предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для родителей ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев:

- отрицательное заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребёнка к обучению в общеобразовательной

транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей,

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем оценки на Портале «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае» Ваш контроль vashkontrol.ru.

2.18. В любое время с момента предоставления заявления о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

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

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

3.3.2. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в возрасте до 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет в общеобразовательное учреждение выдается заявителю лично либо отправляется почтой по указанному заявителем адресу в течение 1 дня с момента принятия решения.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет начальник Управления образования.

По решению начальника Управления образования может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги включая сроки и периодичность.

4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение начальника Управления образования;
- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность сотрудников Управления образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального округа - главе администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления услуги «Выдача
разрешения на прием ребенка, не
достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или
старше 8 лет, в общеобразовательное
учреждение, реализующее программы
начального общего образования»

Начальнику Управления образования
администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского
края

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на прием в 20__ году в

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования)

расположенное по адресу:

_____ (адрес места нахождения учреждения)

моего ребенка

_____ (ФИО ребенка полностью)

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

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября учебного 20__ - 20__ года он (она)

_____ (указать причину: не достигнет возраста 6 лет 6 месяцев, старше 8 лет)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления услуги «Выдача
разрешения на прием ребенка, не
достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или
старше 8 лет, в общеобразовательное
учреждение, реализующее программы
начального общего образования»

Разрешение № _____
на прием ребенка в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального общего образования

По результатам рассмотрения заявления

от _____ (ФИО заявителя)
Управлением образования администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского края было принято решение: разрешить
прием _____
(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)

в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального
общего образования _____

с 01 сентября 20 ____ года. (наименование учреждения)

Начальник Управления образования
администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского края

Ф.И.О.

МП

Дата

Исполнитель (ФИО)
Телефон для справок _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления услуги «Выдача
разрешения на прием ребенка, не
достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или
старше 8 лет, в общеобразовательное
учреждение, реализующее программы
начального общего образования»

**Форма журнала
учета оформления и выдачи разрешения на прием ребенка, не
достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет в
общеобразовательные
учреждения**

№ п/п	Дата регистрац ии заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживани я ребенка	Адрес нахождения общеобразов ательного учреждения	Дата, номер разрешен ия	Дата выдачи разрешения	Подпись заявителя

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления услуги «Выдача
разрешения на прием ребенка, не
достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или
старше 8 лет, в общеобразовательное
учреждение, реализующее программы
начального общего образования»

Перечень
нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение
муниципальной услуги

1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
2. Конституция Российской Федерации;
3. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
7. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
8. Постановление Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 22.05.2020 № 252 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Начальнику Управления образования
администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского края
Ивановой Г.Н.
(инициалы, фамилия)
Подкиной З.П.
(Ф.И.О. заявителя)
Юрлинский район, Д.Подкина, ул. Полевая,
2
(адрес проживания)
контактный телефон 890800000010

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на прием в 2022 году в МБОУ «Юрлинская средняя школа им.Л.Барышева»,

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования)
расположенное по адресу: с.Юрла, ул.Пионеров, 5 ,
(адрес места нахождения учреждения)

моего ребенка Подкину Викторию Олеговну,
(ФИО ребенка полностью)

«05» мая 2016 года рождения, проживающего по адресу:
Д.Подкина, ул. Полевая, 2 ,
(адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября учебного 2022 - 2023 года он (она)
не достигнет возраста 6 лет 6 месяцев .

(указать причину: не достигнет возраста 6 лет 6 месяцев, старше 8 лет)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

Копия свидетельства о рождении
паспорт

справка с места жительства

медицинское заключение

заключение ТПМПК №15 от 15.06.2022 г.

Справка с места работы (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма)

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, отчество, регистрация по месту проживания, а также персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

"22" июня 2022 года

(дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление рег. номер _____ принял _____

Начальнику Управления образования
администрации Юрлинского
муниципального округа Пермского края

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на прием в 20__ году в

_____ (полное наименование образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования)

расположенное по адресу:

_____ (адрес места нахождения учреждения)

моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка полностью)

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

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября учебного 20__ - 20__ года он (она)

_____ (указать причину: не достигнет возраста 6 лет 6 месяцев, старше 8 лет)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, отчество, регистрация по месту проживания, а также персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

"__" _____ 20__ года

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление рег. номер _____ принял _____

Дата _____ подпись _____