



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНУШИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2026

№ 26-261-01-04

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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чернушинского городского округа от 27 июля 2020 г. № 1111-261-01-04 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»;

пункт 1 постановления администрации Чернушинского городского округа от 29 июня 2021 г. № 1106-261-01-04 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом Чернушинского муниципального округа Пермского края, вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Чернушинского муниципального округа Пермского края.

И.о. главы Чернушинского муниципального округа



А.А. Максимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чернушинского муниципального
округа Пермского края
от 22.01.2026 № 26-261-01-04

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

1. Предмет регулирования типового административного регламента

1.1. 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 – Услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения 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 Чернушинском муниципальном округе Пермского края.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2. Круг заявителей

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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится:
перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;
перечень оснований для отказа в приеме документов, перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

срок предоставления Услуги.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также информация о порядке предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, о местонахождении органов, предоставляющих Услугу, графике их работы и телефонах является открытой и предоставляется путем:

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте Чернушинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://chernadmin.ru/>;

на официальном сайте Управления образования администрации Чернушинского муниципального округа Пермского края <https://chernobr.ru/>, уполномоченного на предоставление Услуги (далее – орган, предоставляющий Услугу; официальный сайт органа, предоставляющего Услугу);

использования средств телефонной связи;

использования электронной почты: uobr@chernushka.permkrai.ru;

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях органов, предоставляющих Услугу и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

проведения консультаций должностными лицами (муниципальными служащими) органов, предоставляющих Услугу по телефону 8(34261) 4-44-57.

3.3. Заявители вправе получить Услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Чернушинского 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/>.

3.4. При информировании о порядке предоставления Услуги устно, в том числе по телефону, должностное лицо (муниципальный служащий) органа, предоставляющего Услуги, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего Услуги. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы переадресовывает (переводит) телефонный звонок на другого сотрудника органа, предоставляющего Услуги (не более двух переключений), либо сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо (муниципальный служащий) органа, предоставляющего Услуги, 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 Услуги;

- адресов органа, предоставляющего Услуги, и МФЦ, обращение в которые возможно для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе органа, предоставляющего Услуги;

- перечня лиц, имеющих право на получение Услуги;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

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

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

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

оснований для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

мест размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу.

3.5. Сроки информирования о ходе предоставления Услуги должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услугу:

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

посредством электронной почты - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса о ходе предоставления Услуги.

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

3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услугу, осуществляется бесплатно.

3.8. При предоставлении Услуги должностным лицам (муниципальным служащим) органа, предоставляющего Услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет Управление образования администрации Чернушинского муниципального округа Пермского края.

6. Результат предоставления Услуги

Результатами предоставления Услуги являются:

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);

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

7. Способы подачи заявления о предоставлении Услуги

Заявитель вправе направить/представить заявление о предоставлении Услуги:

- лично в орган, предоставляющий Услугу;
- в орган, предоставляющий Услугу, посредством МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме;
- с использованием функционала Единого портала;
- с использованием официального сайта органа, предоставляющего Услугу (при наличии технической возможности).

8. Срок предоставления Услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий Услугу, решение о выдаче разрешения (мотивированный отказ в выдаче разрешения) принимается в течение 7 (семи) рабочих дней;

в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий Услугу, документов из МФЦ.

8.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления Услуги составляет:

при личном приеме – в течение 15 (пятнадцати) минут;

в электронной форме, посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении результата предоставления Услуги, указанного в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на Едином портале, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Для получения Услуги заявитель направляет (представляет) в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы;

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;

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»;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя;

заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к получению начального общего образования (при наличии) или медицинская справка (заключение) медицинской организации, подтверждающая отсутствие медицинских противопоказаний для посещения образовательной организации (для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев);

согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

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)).

При очном взаимодействии с должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услуги, родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта. При направлении заявления на предоставление Услуги посредством Единого портала предоставление оригиналов документов, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, не требуется.

10.2. 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.

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

10.3.1. Документы, предоставляемые заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10.3.2. Документы, предоставляемые 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

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

10.5. Орган, предоставляющий Услугу, осуществляет взаимодействие с заявителем с учетом требований, указанных в статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

10.6.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

10.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.

10.6.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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 Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

11.1. Для предоставления 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.

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представленные заявителем документы исполнены не на русском языке и не заверены в нотариальном порядке, а также отсутствует перевод на русский язык.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении Услуги регистрируется должностным лицом (муниципальным служащим) органа, предоставляющего Услугу:

при подаче заявления в орган, предоставляющий Услугу, лично заявителем – в день подачи заявления;

при направлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

при подаче заявления в МФЦ – в день передачи заявления специалистом МФЦ в орган, предоставляющий Услугу.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

17.1. Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления Услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

через личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением;

при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в органе, предоставляющем Услугу. В этом случае должностным лицом (муниципальным служащим) органа, предоставляющего Услугу, распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный руководителем органа, предоставляющего Услугу.

17.2. Вне зависимости от способа подачи заявления или способа получения результата предоставления Услуги заявитель получает информацию о ходе предоставления Услуги и результат предоставления Услуги в его личном кабинете на Едином портале путем изменения статуса рассмотрения заявления.

17.3. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оформленного на бумажном носителе указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

17.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный на бумажном носителе, не может быть предоставлен 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. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Места предоставления Услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов согласно статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

18.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего Услугу, и режим работы.

При оборудовании входов в помещения для предоставления Услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление Услуги.

18.3. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

18.4. Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявлений, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями. При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в орган, предоставляющий Услугу.

18.5. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах. Служебные кабинеты оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица (муниципального служащего) органа, предоставляющего Услугу;

времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

18.6. Места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с образцами заполнения документов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Услуга является общедоступной.

19.2. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании Услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления Услуги на сайтах муниципального образования, органа, предоставляющего Услугу, на Едином портале;

доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;

возможность получения Услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услугу, при предоставлении Услуги и их продолжительность.

19.3. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления 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 органа, предоставляющего Услугу.

19.4. В процессе предоставления Услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами (муниципальными служащими):

- при подаче заявления о предоставлении Услуги лично;
- при получении результата предоставления Услуги лично;
- при информировании по вопросам предоставления Услуги по телефону (лично).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении Услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

При обращении с заявлением о предоставлении Услуги лично в орган, предоставляющий Услугу, заявитель взаимодействует с должностными лицами (муниципальными служащими) при подаче заявления о предоставлении Услуги.

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

При обращении с заявлением о предоставлении Услуги посредством Единого портала заявитель не взаимодействует с должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услугу.

20. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

21. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и в электронной форме

21.1. Заявителю при предоставлении Услуги в электронной форме (посредством Единого портала, официального сайта органа, предоставляющего Услугу) обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирование заявления о предоставлении Услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги.

21.2. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

21.3. Возможность получения Услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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

22. Перечень административных процедур (действий)

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, выдача (направление) заявителю результата Услуги

23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение заявителя одним из способов, указанных в подразделе 7 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий Услугу, 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 подразделом 10 настоящего Административного регламента.

23.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо (муниципальный служащий) органа, предоставляющего Услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

При поступлении заявления специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, проводит первичную проверку предоставленного заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении 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 подразделом 16 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, 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.

23.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подразделом 12 настоящего Административного регламента.

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

23.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АРМ ГМУ.

23.6. 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.

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

24. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры: проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

24.2. Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалисту.

Государственные и иные органы (ПМПК, медицинские организации, 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 Услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются при необходимости получения документов и информации, которые необходимы для предоставления 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 Услуги.

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

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

24.4. Результат 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, медицинские организации, органы актов гражданского состояния) на межведомственный запрос.

24.5. Результат административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

24.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

24.7. Вне зависимости от способа подачи заявления и получения результата предоставления 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.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, выдача (направление) заявителю результата Услуги

25.1. 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.

25.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги и направляет/выдает заявителю результат предоставления Услуги, оформленный на бланке органа, предоставляющего Услугу, подписанный руководителем органа, предоставляющего Услугу.

25.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления Услуги в соответствии с предпочтительным способом получения результата, указанным в заявлении.

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

25.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является оформление результата предоставления Услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

25.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
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»

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)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием ребенка, не достигшего
возраста шести лет шести месяцев
или достигшего возраста восьми
лет, в образовательные
организации, реализующие
программы начального общего
образования»

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

Начальнику Управления образования

(наименование городского (муниципального)
округа Пермского края)

(ФИО руководителя)
родителя (законного представителя)

(ФИО заявителя)
адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

паспорт (серия, №, когда и кем выдан)
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 _____ г. ребенку исполнится полных _____ лет _____ мес.

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

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. Заключение ПМПК (медицинская справка).

Документы, предоставляемые по собственной инициативе:

1. _____

2. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием ребенка, не достигшего
возраста шести лет шести месяцев
или достигшего возраста восьми
лет, в образовательные
организации, реализующие
программы начального общего
образования»

В Управление образования
администрации Чернушинского
муниципального округа Пермского края
(далее – оператор)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

« _____ » проживающий (-ая) по адресу:
Г., _____

_____ действующий (-ая) за себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка

_____ (ФИО, дата рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором персональных данных моих и ребенка, включающих фамилию имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, данные о регистрации и проживании, согласен (-а) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых 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», принятия решения о выдаче разрешения на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте моего ребенка, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.

Оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))