



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСЬВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.02.2025

№ 369

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования на территории Лысьвенского муниципального округа»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Лысьвенского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации города Лысьвы от 31 августа 2017 г. № 2037 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», постановлением администрации Лысьвенского городского округа от 11 апреля 2023 г. № 1004 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Лысьвенский городской округ»

Администрация Лысьвенского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего функционально-целевой блок «Развитие человеческого потенциала».

Глава муниципального округа –  
глава администрации  
Лысьвенского муниципального округа

Н.Л. Федосеев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Лысьвенского муниципального округа  
от 10.02.2025 № 369

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

**I Общие положения**

1.1. Предмет регулирования типового административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего восьмилетнего возраста, в образовательные организации, реализующие программы начального общего образования на территории Лысьвенского муниципального округа» (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 Лысьвенском муниципальном округе Пермского края.

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. 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).

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. 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; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) органов, предоставляющих Услугу.

1.3.2. Информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, а также информация о порядке предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, является открытой и предоставляется путем:

- размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- на официальном сайте администрации Лысьвенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://adm-lysva.ru/>;

- использования средств телефонной связи;

- использования электронной почты;

- размещения на информационных стендах, расположенных в здании органа, предоставляющего Услугу и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- проведения консультаций должностными лицами (муниципальными служащими) органов, предоставляющих Услугу.

1.3.3. 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 управлением образования администрации Лысьвенского муниципального округа 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).

МФЦ:

Почтовый адрес: 618900, Пермский край, г.Лысьва, улица Мира, 26, 1 этаж.

Телефон: +7 800 555-0553, +7 (342)270-11-20.

Официальный сайт: <http://mfc.permkrai.ru/>.

График приема:

понедельник-пятница - с 08.00 до 18.00 часов;

четверг - с 08.00 до 20.00 часов;

суббота - с 08.00 до 16.00 часов;

воскресенье - выходной день.

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

1.3.4. 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 Услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

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

- 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).

1.3.6. 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.

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

1.3.8. При предоставлении Услуги должностным лицам (муниципальным служащим) органа, предоставляющего Услуги, 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**

2.1. Наименование Услуги.

2.1.1. 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Услугу предоставляет управление образования администрации Лысьвенского муниципального округа.

Место нахождения управления образования и его почтовый адрес:

618900, Пермский край, г. Лысьва, ул. Мира, д. 26.

Телефон: 8(34249) 6 02 03.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления услуги: [uprobr@lysva.permkrai.ru](mailto:uprobr@lysva.permkrai.ru).

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 - 15.45 часов, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.15 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.adm-lysva.ru](http://www.adm-lysva.ru).

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. 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).

2.4. Способы подачи заявления о предоставлении Услуги.

2.4.1. 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.

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

2.5.1. 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 со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги;

- 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.

2.5.2. 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 пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.5.3. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также о должностных лицах (муниципальных служащих) размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на Едином портале, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. 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);

- 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 Услугу, родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах втором – шестом настоящего пункта. При направлении заявления на предоставление Услуги посредством Единого портала предоставление оригиналов документов, указанных в абзацах втором – шестом настоящего пункта, не требуется.

2.6.2. 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.

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

2.6.3.1. 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.

2.6.3.2. 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам, а также требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.5. 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).

2.7. 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.

2.7.1. 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.

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

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

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

- несоответствие представленных заявителем документов (информации) требованиям, установленным пунктами 2.6.3 – 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.2. 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 пункте 2.6 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).

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

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

- 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.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, 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.

2.14.1. 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».

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Услуга является общедоступной.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.16. 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

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

2.17. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.17.1. 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;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих).

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.3. 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**

#### 3.1. 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.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.4 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 пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. 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 пунктом 2.8 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 пунктом 2.12 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.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АРМ ГМУ.

3.2.6. 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.

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

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

3.3.1. 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 2.9.2 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).

3.3.2. 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.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Результат административной процедуры фиксируется в ЭПОС.

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

3.7. 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.

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

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

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

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

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

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего Услугу, участвующими в предоставлении Услуги, положений настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем управления образования администрации Лысьвенского муниципального округа и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании актов органа, предоставляющего Услугу, и проводятся с периодичностью, установленной руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается в следующих случаях:

в связи с обращениями граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц (муниципальных служащих), ответственных за предоставление Услуги;

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления Услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица (муниципальные служащие) органа, предоставляющего Услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (муниципальных служащих) органа, предоставляющего Услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением Услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего), принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий Услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица (муниципальные служащие), которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица (муниципального служащего) подается руководителю органа, предоставляющего Услугу.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются:

- заместителю главы администрации;

- главе муниципального округа – главе администрации Лысьвенского муниципального округа.

5.2.3. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра, МФЦ подается в МФЦ, либо в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, официальном сайте, в МФЦ.

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

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка,  
не достигшего возраста шести лет и  
шести месяцев или достигшего  
восьмилетнего возраста, в  
образовательные организации,  
реализующие программы начального  
общего образования на территории  
Лысьвенского муниципального округа»

## 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 общеобразовательную 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 и  
шести месяцев или достигшего  
восьмилетнего возраста, в  
образовательные организации,  
реализующие программы начального  
общего образования на территории  
Лысьвенского муниципального округа»

### 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 общеобразовательную 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 и  
шести месяцев или достигшего  
восьмилетнего возраста, в  
образовательные организации,  
реализующие программы начального  
общего образования на территории  
Лысьвенского муниципального округа»

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 1 сентября 20\_\_ года ребенку исполнится полных \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ мес., он/она  
не достигнет возраста шести лет и шести месяцев / его возраст достиг более

восемью лет (*нужное подчеркнуть*).

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», принятия 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. Заключение ПМПК (медицинская справка).

Документы, предоставляемые по собственной инициативе:

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

---

(дата)

---

(подпись)