



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

07.03.2023

№ 509-па

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 7, 31 Устава Соликамского городского округа

администрация Соликамского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования».

2. Управлению образования администрации Соликамского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образовательных учреждений.

3. Признать утратившим силу:

3.1. постановление администрации города Соликамска от 23 июля 2012 г. № 822-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования»;

3.2. постановление администрации города Соликамска от 20 ноября 2012 г. № 1462-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего



возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования» утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 23 июля 2012 г. № 822-па»;

3.3. постановление администрации города Соликамска от 30 августа 2013 г. № 1326-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования» утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 23 июля 2012 г. № 822-па»;

3.4. постановление администрации города Соликамска от 6 октября 2014 г. № 1705-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования» утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 23 июля 2012 г. № 822-па»;

3.5. постановление администрации города Соликамска от 13 апреля 2015 г. № 599-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования» утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 23 июля 2012 г. № 822-па»;

3.6. постановление администрации города Соликамска от 29 марта 2016 г. № 456-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования» утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 23 июля 2012 г. № 822-па»;

3.7. постановление администрации города Соликамска от 10 января 2018 г. № 13-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего



образования» утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 23 июля 2012 г. № 822-па»;

3.8. постановление администрации города Соликамска от 22 марта 2019 г. № 490-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования» утвержденный постановлением администрации города Соликамска от 23 июля 2012 г. № 822-па».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Соликамский рабочий» (за исключением приложений 1-3 к Административному регламенту), полный текст постановления подлежит размещению в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте сетевого издания «PRO Соликамск» <https://www.просоликамск.рф> и официальном сайте администрации Соликамского городского округа».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Соликамский рабочий».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Соликамского городского округа Чикову И.А.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Соликамского городского округа

Е.Н.Самоуков

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуг, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), 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».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, не достигшего к 1 сентября возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет.

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 муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. Заявители могут получить справочную информацию, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://adm.solkam.ru> (далее – на Официальном сайте органа);

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством электронной почты;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информационный стенд).

1.3.1.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.1.3. При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на Официальном сайте, работник органа, принявший звонок, может предложить гражданину ознакомиться с интересующей его информацией на

Официальном сайте или Едином Портале.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы органа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочных телефонах органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номерах телефонов, а также адреса электронной почты органа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (далее – справочная информация), размещаются:

на информационных стендах;

на официальном сайте;

на Едином портале.

1.3.2.1. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрация Соликамского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет, для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующей программы начального общего образования;

- выдача мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет, для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующей программы начального общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего шести лет шести месяцев, либо достигшего возраста восьми лет в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляются со дня передачи МФЦ таких документов, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Устав Соликамского городского округа Пермского края.

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

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

заявление о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет, приложение 1 к Административному регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего 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»;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

заключение специалистов психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) по результатам психологического обследования ребенка о готовности к обучению (неготовности ребенка к обучению) в общеобразовательном учреждении, реализующего программы начального общего образования, при выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев (приложение 2).

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

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2.1. Межведомственное взаимодействие не производится.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.6.3.4. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

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

2.9.1.2. наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, для обучения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.1. получение заключения специалистов ПМПК с рекомендациями об обучении в первом классе общеобразовательного учреждения.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении

муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 Административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.3. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

3.3.1.4. через Единый портал, при наличии технической возможности.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела развития общего образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

По требованию заявителя (представителя заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные



документы на соответствие требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 Административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела развития общего образования органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3.2. в срок не более чем 6 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.2.1. при отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает на подписание начальнику органа, предоставляющему муниципальную услугу.

Решение принимается в виде приказа начальника Управления образования администрации Соликамского городского округа.

3.4.3.2.2. при наличии оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

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

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в орган, предоставляющий услугу, заявление об исправлении

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных ошибок (или с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные), а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный исполнитель рассматривает обращение о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок и приложенные документы и, в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие изменения в документ, содержащий опечатки и ошибки, а также, в случае необходимости, осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и ошибки, связанные с выдачей указанного документа.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела развития общего образования органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются

постановлением администрации Соликамского городского округа.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.2.3.3. поступление обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

4.2.3.4. поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются письменный отчет, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем

проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

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

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ), МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работника МФЦ.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю органа, предоставляющего услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа – главе администрации Соликамского городского округа.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействия) работника 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 государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ осуществляется посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином Портале, в МФЦ.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления г. Соликамска и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается постановлением администрации города Соликамска от 25 ноября 2013 г. № 1863-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Соликамска, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка,  
не достигшего возраста шести лет шести  
месяцев либо достигшего возраста восьми  
лет в общеобразовательное учреждение,  
реализующее программу начального  
общего образования»

Начальнику Управления образования  
администрации Соликамского городского  
округа

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (законного  
представителя))

\_\_\_\_\_  
(паспорт, серия, номер, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на прием моего ребёнка (сына, дочери) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

не достигшего возраста шести лет шести месяцев,

после достижения возраста восьми лет,

в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего  
образования \_\_\_\_\_.

(наименование учреждения)

В случае принятия решения о выдаче разрешения или об отказе прошу  
информировать меня (выбрать способ информирования):

при личном обращении;

по телефону \_\_\_\_\_

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

по почте на адрес проживания: \_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и  
разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу указанных  
сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, в  
целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не

достигшего возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет, в общеобразовательное учреждение, реализующую программы начального общего образования». Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_

(дата) (личная подпись заявителя)

Объяснение причин несвоевременного определения ребенка в общеобразовательную организацию (после достижения им возраста восьми лет):

\_\_\_\_\_

Дополнительно прилагаю следующие документы, подтверждающие причины несвоевременного определения ребенка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (личная подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка,  
не достигшего возраста шести лет шести  
месяцев либо достигшего возраста восьми  
лет в общеобразовательное учреждение,  
реализующее программу начального  
общего образования»

**Заключение специалистов ПМПК г. Соликамск**

Ф.И.О.ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Наименование ОУ/ДОУ \_\_\_\_\_

Класс/группа \_\_\_\_\_

**Общее мнение**

В ходе комплексного обследования в соответствии с уровнем актуального развития и  
потенциальных возможностей ребенка  
рекомендовано \_\_\_\_\_

**Рекомендации специалистов**

Врач-психиатр

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О

Педагог-психолог

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О

Учитель-логопед

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О

Учитель-дефектолог

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О

Социальный педагог





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка, не  
достигшего возраста шести лет шести  
месяцев либо достигшего возраста восьми  
лет в общеобразовательное учреждение,  
реализующее программу начального  
общего образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

