



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**Об утверждении административного
регламента «Выдача разрешения на
прием ребенка, не достигшего возраста
шести лет шести месяцев в образовательное
учреждение, реализующее программы
начального общего образования»**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии решением Думы Кочевского муниципального округа Пермского края от 17.12.2020 г. «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления отраслевыми (функциональными) органами администрации Кочевского муниципального округа Пермского края муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления отраслевыми (функциональными) органами администрации Кочевского муниципального округа Пермского края муниципальных услуг», с постановлением администрации Кочевского муниципального округа Пермского края от 11.12.2020 № 847-293-01-01 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов и регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кочевского муниципального округа Пермского края»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кочевского муниципального района от 15.01.2014 г. № 1102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в газете «Кочевская жизнь» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Кочевского муниципального округа Пермского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Кочевского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края

А.Н. Юркин

Утвержден
Постановлением
администрации Кочевского
муниципального округа
Пермского края от ____
№ _____

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать родители (законные представители) (далее – заявитель) детей, не достигших на 01 сентября возраста 6 лет 6 месяцев, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

От имени заявителей может выступать уполномоченное лицо при наличии нотариально оформленной доверенности (далее - представитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУ ДО «Центр дополнительного образования» (далее – ЦДО).

1.3.1. Место нахождения ЦДО: с. Кочево, ул. Ленина, д. 7.

Юридический адрес для направления обращений: 619320, Пермский край, с. Кочево, ул. Ленина, д. 7.

1.3.2. График работы ЦДО:

Время работы:

Понедельник – пятница с 09.00 до 17.12

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Приём посетителей:

Понедельник – пятница с 09.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

1.3.3. Телефон для справок и консультаций: 8 (34293) 91542.

1.3.4. Адрес электронной почты: kochovo_mmc@mail.ru

1.3.5. Адрес Интернет-сайта: <http://kochovo-cdod.ucoz.ru/>

1.3.6. Информация о местонахождении ЦДО, о графике работы, о телефонах, о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

во время личных встреч;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте администрации Кочевского муниципального округа (kochevo.permarea.ru)).

1.3.7. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом:

при устном обращении заявителя, посредством телефонной связи – немедленно;

посредством почты (в том числе электронной) – в течение 5 дней с момента получения запроса.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменным уведомлением в адрес заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения ЦДО. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Информирование о предоставлении администрацией муниципальной услуги осуществляется:

Непосредственно в здании администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий на Портале государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>).

На информационных стендах и в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальных услуг;

график приема граждан должностными лицами, указанными в данном Регламенте;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1.3.10. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги можно получить в ЦДО:

лично (с. Кочево, ул. Ленина, д.7)

почтовым отправлением (619320 Пермский край, с. Кочево, ул. Ленина, д.7)

электронной почтой (kochovo_mmc@mail.ru);

по телефону 8 (34 293) 91542.

Ответственным лицом за проведение консультаций является методист МБУ ДО «Центр дополнительного образования».

Консультации осуществляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги по следующим вопросам:

нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

заявители, имеющие право на предоставление услуги;

перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

основания для отказа в оказании услуги;

способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом Пермского края от 12.03.2010 г. № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Положением об управлении образования администрации Кочевского муниципального округа Пермского края;
- Уставами муниципальных бюджетных образовательных организаций.
- иными действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ЦДО совместно с образовательными организациями по реализации получения гражданами общедоступного бесплатного начального общего образования.

2.3. В целях реализации муниципальной услуги ЦДО осуществляет взаимодействие:

с образовательными организациями, осуществляющими услуги по начальному общему образованию.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление общедоступного начального общего образования по основным общеобразовательным программам в соответствии с действующим законодательством;

мотивированный отказ в его выдаче.

2.5. Перечень документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2;

б) копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия, которая заверяется в ЦДО, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям);

в) сведения о месте проживания ребенка (справка о месте регистрации);

г) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (выдается ГБУЗ ПК «Северная больница КПО»);

д) один из родителей (законных представителей) предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) наличие медицинских показаний, препятствующих раннему обучению в общеобразовательном учреждении, указанных в медицинской справке, выданной ГБУЗ ПК «Северная больница КПО»;

б) отсутствие полного списка документов, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента;

в) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого оформляется разрешение;

г) предоставление заявителем недостоверных сведений, документов;

д) предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

не представивших документ, удостоверяющий личность;
представителя, не предъявившего нотариально оформленную доверенность;

пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

документы с просроченной датой пользования;

документы, текст которых не поддается прочтению;

доверенности, не заверенные нотариально;

документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае возникновения в ЦДО чрезвычайной ситуации, препятствующей работе ЦДО в предоставлении услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.12.4. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые писчей бумагой, ручками.

2.12.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

III. Административные процедуры и действия

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, перечень которых определен пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

б) рассмотрение принятых документов;

в) подготовка проекта разрешения либо мотивированного уведомления об отказе;

г) выдача разрешения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе;

3.2. Ответственным за исполнение всех административных процедур является методист МБУ ДО «ЦДО».

Заявлению присваивается входящий номер и указывается дата регистрации. На копии заявления ставится отметка о принятии прилагаемых документов методистом ЦДО.

3.2.1. При приеме заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, методист ЦДО проверяет:

а) правильность оформления заявления;

б) полноту предоставленных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

в) наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего право уполномоченного лица действовать от имени заявителя.

3.2.2. После проверки правильности оформления предоставленного заявления и полноты представленных документов методист ЦДО не позднее следующего дня после дня их принятия и регистрации передает полный пакет документов начальнику управления образования администрации Кочевского муниципального округа.

3.2.3. Начальник управления образования администрации Кочевского муниципального округа назначает исполнителя, ответственного за выдачу разрешения, и в течение одного дня направляет ему принятые для выдачи разрешения документы.

3.2.4. Исполнитель вносит информацию о заявителе и ребенке, на которого выдается разрешение, в журнал учета выдачи разрешений в соответствии с приложением 3, и в течение 10 дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в предоставленных документах, готовит проект разрешения либо мотивированный отказ.

3.2.5. Исполнитель, ответственный за выдачу разрешения, в соответствии с приложением 4 на основании предъявленных заявителем документов готовит проекты разрешения либо мотивированного уведомления об отказе. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются ограничения, установленные в медицинской справке, выданной ГБУЗ ПК «Северная больница КПО».

3.2.6. Проекты разрешения либо мотивированного отказа передаются на подпись руководителю управления образования администрации Кочевского муниципального округа.

3.2.7. Выдачу разрешения либо мотивированное уведомление об отказе осуществляет методист ЦДО.

3.2.8. Дата выдачи и номер разрешения вносится в журнал учета оформления и выдачи разрешений.

3.2.9. Заявителю выдается один экземпляр разрешения под роспись в журнале учета оформления и выдачи разрешений. По просьбе заявителя, при отсутствии возможности его личного обращения разрешение направляется почтой по адресу, указанному в обращении заявителя.

3.2.10. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в возрасте до шести лет шести месяцев в общеобразовательную организацию выдается заявителю лично либо отправляется почтой по указанному заявителем адресу.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Кочевского муниципального округа.

4.2. Методист ЦДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции.

4.3. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником управления образования администрации Кочевского муниципального округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента,

виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностного лица, предоставляющего услугу наступает за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

неправомерный отказ в предоставлении услуги;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц ЦДО (далее жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе муниципального округа - главе администрации Кочевского муниципального округа.

Жалоба может быть направлена в виде:

1) почтового отправления по адресу: ул. Калинина, д. 5, с. Кочево, Пермский край, 619320;

2) электронного сообщения, направленного по электронной почте: admkochevo@list.ru или размещенного на официальном Интернет-сайте администрации Кочевского муниципального округа: kochevo.permareg.ru; на официальном Интернет-сайте единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; на официальном Интернет-сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.permkrai.ru;

3) факсимильного сообщения: (34293) 9-12-86;

4) в письменной форме на бумажном носителе при обращении к главе Кочевского муниципального округа на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе Кочевского муниципального округа можно по телефону (34293) 9-12-86.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Кочевского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю за подписью главы муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- 1) в обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

6) ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Кочевского муниципального округа в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет
шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы
начального общего образования»



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

**Форма заявления для выдачи разрешения на прием ребенка
в возрасте до шести с половиной лет в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального общего образования**

Начальнику управления образования
администрации Кочевского муниципального округа

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

в лице представителя (в случае представительства)

_____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании

_____ (наименование документа, подтверждающего
полномочия представителя, с указанием реквизитов)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оформить разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста
шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, расположенное
по адресу:

на _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, отчество, регистрация по месту проживания, а также персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Оформленное разрешение прошу выдать лично (направить по почте по адресу: _____).

"__" _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

**ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ РЕБЕНКА,
НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ В
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Дата, входящий номер регистра- ции заявления	Ф.И.О. заявите ля	Адрес прожива- ния ребенка	Адрес нахожде- ния общеобра- зователь- ного учрежде- ния	Дата, номер разреше- ния	Дата выдачи разреше- ния	Подпись заявителя

Приложение 4 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием ребенка, не достигшего
возраста шести лет шести
месяцев в
общеобразовательное
учреждение, реализующее
программы начального общего
образования»

Примерная форма разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста
шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

В ОТНОШЕНИИ

(фамилия, имя, отчество ребенка, адрес проживания)

п. _____ от " __ " _____ 20__ года

на зачисление в общеобразовательную организацию Кочевского муниципального
округа Пермского края:

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Начальник управления образования: _____ / _____ /

Лист согласования к документу № 293 от 15.04.2021

Инициатор согласования: Котяшева З.Я. Начальник управления образования (Управление образования администрации Кочевского муниципального района)

Согласование инициировано: 16.03.2021 14:47

Краткое содержание: Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Мехоношина И.В.		Согласовано 16.03.2021 18:01	-
2	Деревянных Е.В.		Согласовано 22.03.2021 09:40	-
3	Рублевская Т.Г.		Согласовано 22.03.2021 14:02	-
Тип согласования: последовательное				
4	Юркин А.Н.		Подписано 22.03.2021 14:03	-