



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.12.2012

№ 1211

**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"**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального района от 02.05.2012 № 315 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Бардымским муниципальным районом» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Бардымского муниципального района.
3. Данное постановление разместить на сайте управления образования администрации Бардымского муниципального района [bardaru0.edusite.ru](http://bardaru0.edusite.ru).
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальному развитию Балтаеву Т.В.

Глава муниципального района —  
глава администрации Бардымского  
муниципального района

С.М.Ибраев

**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»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках настоящего административного регламента «организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного п. 11 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом родителям (законным представителям) (далее – заявитель) детей, не достигших на 01 сентября возраста 6 лет 6 месяцев, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах

Управление образования администрации Бардымского муниципального района Пермского края, расположено по адресу: с. Барда ул. Матросова, д. 18, Пермский край, 618150

График работы:

Понедельник: с 8.30 до 17.30;

вторник, среда, четверг, пятница: с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалист по учебной работе управления образования администрации Бардымского муниципального района

- при личном обращении;
- по телефону: (34292) 2-23-62, факс (34292) 2-09-82;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

- через электронную почту по адресу: [barda-ruo@yandex.ru](mailto:barda-ruo@yandex.ru)

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации Бардымского муниципального района Пермского края» (далее – управление).

2.3. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги Муниципальное медицинское учреждение здравоохранения «Бардымская центральная районная больница».

2.4. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разрешение управления образования администрации Бардымского муниципального района, подписанное начальником управления образования и заверенное печатью. (Приложение №5)

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет:

- Уведомление о рассмотрении пакета документов – в момент обращения;
- Письменное разрешение – 10 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- постановлением Правительства Пермского края от 08.11.2010 № 846-п «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»
- уставами образовательных учреждений Бардымского муниципального района.

2.8. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Паспорт гражданина РФ – оригинал (для просмотра) и копия – 1 экз.;
- Справка с места жительства оригинал – 1 экз.;
- Письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием полных лет и месяцев ребенка на 01 сентября календарного года;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Медицинская карта ребенка;
- Справка из детской поликлиники за подписью и печатью главного врача с заключением: «По состоянию физического и психического здоровья может

обучаться в общеобразовательной школе с 01 сентября календарного года. Данные подтверждаются медицинскими рекомендациями о готовности ребёнка к обучению в массовой школе».

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- отсутствие медицинских показаний, разрешающих провести зачисление ребенка в образовательное учреждение;

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- отсутствие положительного медицинского заключения о готовности ребенка к обучению в массовой школе.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- получение медицинской справки из детской поликлиники за подписью и печатью главного врача с текстом: «По состоянию физического и психического здоровья может обучаться в общеобразовательной школе с 01 сентября календарного года. Данные подтверждаются медицинскими рекомендациями о готовности ребёнка к обучению в массовой школе».

Услугу предоставляют Муниципальное медицинское учреждение здравоохранения «Бардымская центральная районная больница», телефон регистратуры детской поликлиники (34292) 2-03-37

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.15.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.3. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п.2.6. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется индивидуально.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами управления образования, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты), лично либо по телефону.

Контактная информация указана в п.1.3.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на сайте управления образования <http://barda-ruo@yandex.ru/>.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

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

- прием и регистрация запроса (заявления);
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса;
- выдача письменного разрешения управления образования администрации Бардымского муниципального района, подписанное начальником управления образования и заверенное печатью.

#### 3.2.1. Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист по учебной работе (далее-специалист) управления образования

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

-направляет материалы начальнику управления образования для принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале;
- выдача уведомления заявителю;
- виза руководителя на письменном разрешении о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о принятии пакета документов.

#### 3.2.2. Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы руководителя на заявлении граждан.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления образования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Специалист управления образования, ответственный за выполнение данной процедуры:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.10. административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.
- проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия п. 2.9 административного регламента

В случае не соответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.10. административного регламента, специалист в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение начальнику управления образования. Начальник управления образования рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение трех дней со дня регистрации подписанного уведомления об отказе направляет его заявителю по почте либо вручает лично при личном обращении заявителя. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме (при согласии заявителя).

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результат исполнения административной процедуры является принятие решения об исполнении запроса (заявления), письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.3. Исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение об исполнении заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней. Специалист осуществляет следующие действия:

- готовит разрешение о предоставлении данной услуги;
- готовит сопроводительное письмо о направлении уведомления заявителю, в котором уведомляет об отсутствии запрашиваемых сведений;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма начальником управления образования;
- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником управления образования разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования.

### 3.2.4. Выдача письменного разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником управления образования разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает (направляет по почте) заявителю разрешение управления образования администрации Бардымского муниципального района на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования.

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

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» возложен на заместителя главы администрации Бардымского муниципального района по социальному развитию.

4.2. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет начальник управления образования путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего административного регламента.

4.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования, и внеплановым

(проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность сотрудников управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника управления образования.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (Приложение №6), (в том числе электронной) форме:

по адресу: ул. Матросова, д.18, с. Барда, Пермский край, 618150

по телефону/факсу: (34292) 2-09-82

по электронной почте: [barda-ruo@yandex.ru](mailto:barda-ruo@yandex.ru)

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения заместителю главы Бардымского муниципального района по социальному развитию или главе Бардымского муниципального района на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе Бардымского муниципального района, заместителю главы по социальному развитию можно по телефону (34292) 2-07-10.

5.3. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.4. Письменная жалоба заявителя должна содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты при наличии), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

5.5. Заявитель подписывает жалобу и указывает дату его написания.

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.



5.7. Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы или жалобы направленной по электронной почте составляет 30 дней со дня их регистрации.

5.8. Должностное лицо администрации Бардымского муниципального района, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.9. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

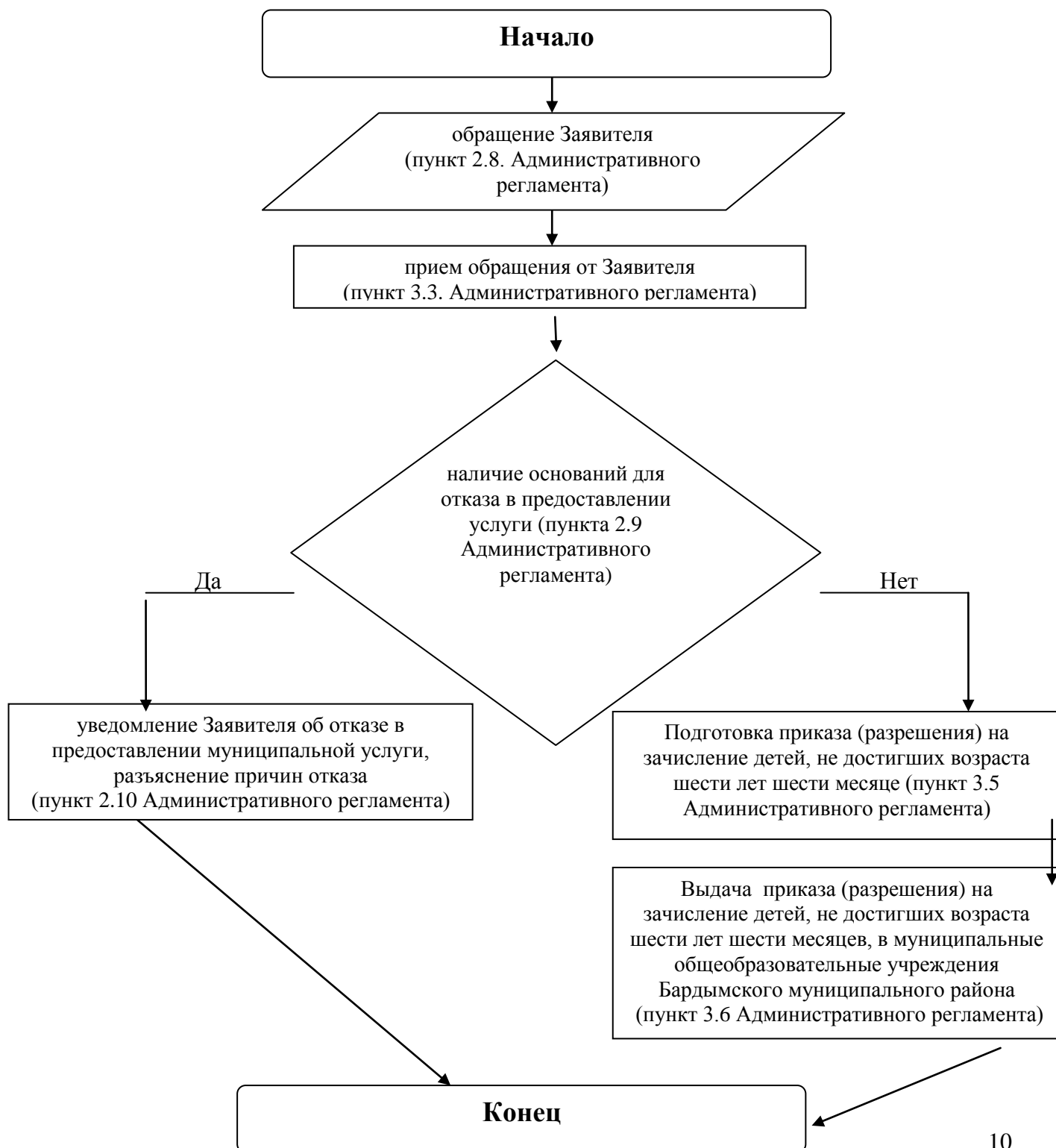
5.11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) 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, начальник управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка,  
не достигшего шести лет шести месяцев  
в общеобразовательное учреждение,  
реализующее программу начального  
общего образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления управлением образования администрации Бардымского**  
**муниципального района муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего шести лет**  
**шести месяцев в общеобразовательное учреждение, реализующее**  
**программу начального общего образования»**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Выдача разрешения на прием ребенка,  
не достигшего шести лет шести месяцев  
в общеобразовательное учреждение,  
реализующее программу начального  
общего образования»

Начальнику управления образования  
Бардымского муниципального района  
И.А. Тляшеву

Директора \_\_\_\_\_

(название учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

заявление.

Прошу выдать разрешение на прием ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_, проживающего по  
адресу \_\_\_\_\_, не достигшего возраста 6 лет  
6 месяцев, в \_\_\_\_\_

(название образовательного учреждения)

- Основание: 1. заявление родителей  
2. заключение ПМПК  
3. свидетельство о рождении ребенка

Дата \_\_\_\_\_

Подпись директора школы \_\_\_\_\_

Расписка – уведомление

Заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о приеме в \_\_\_\_\_  
наименование ОУ Ф.И. ребенка

с приложением документов (нужное подчеркнуть):

- заявление родителя
- копия паспорта
- копия свидетельства о рождении
- справка с места жительства оригинал
- медицинская карта ребенка
- справка из детской поликлиники
- иные документы (указать какие)

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

принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации приема заявлений.

Телефоны для справок:

- образовательное учреждение \_\_\_\_\_
- Управление образования \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста

\_\_\_\_\_  
ропись

Приложение N 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  
В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТИ С ПОЛОВИНОЙ ЛЕТ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ

N п/п	Дата, входящий номер регистра- ции заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания ребенка	Адрес нахождения общеобразо- вательного учреждения	Дата, номер разрешения	Дата выдачи разрешения	Подпись заявителя

Приложение N 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 "

УВЕДОМЛЕНИЕ

Документ, содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка, не достигшего  
возраста 6,5 лет , в первый класс учреждения образования

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_ и на основании

\_\_\_\_\_ в приеме Вашего ребенка \_\_\_\_\_,  
(указать ФИО ребенка)

не достигшего возраста 6,5 лет, в учреждения образования отказано.

Начальник управления образования

И.А.Тляшев

Приложение N 5  
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 в возрасте  
до шести с половиной лет в общеобразовательное учреждение

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка, адрес проживания)

\_\_\_\_\_

Бардымский район от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на зачисление в общеобразовательное учреждение Бардымского муниципального района

\_\_\_\_\_

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Начальник управления  
образования Бардымского МР

И.А. Тляшев

МП

## Приложение N 6

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 "

### Типовая форма жалобы

на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа куда подается жалоба)  
\_\_\_\_\_  
(от Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)  
\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)

\_\_\_\_\_ (указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

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

\_\_\_\_\_ (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, дата, подпись)