

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа «Котлас»
№ 2546 от «26» сентября 2024 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1
сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение
по образовательным программам начального общего образования в
муниципальные общеобразовательные организации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3. Прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет, осуществляется на основании разрешения Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Управление), выполняющего функции и полномочия учредителя муниципальных общеобразовательных организации от имени городского округа Архангельской области «Котлас» в лице администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – администрация).

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. В качестве заявителя (получателя разрешения) может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка (далее – ребенка), не достигшего к 1 сентября учебного года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет и обратившийся в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

5. От имени заявителей вправе выступать законные представители ребенка и представители по доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена: по телефону; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия.

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации городского округа «Котлас» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава городского округа «Котлас».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Органом администрации, уполномоченным на рассмотрение заявлений, является Управление.

12. Для получения разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, родители (законные представители) в соответствии с пунктом 1 статьи 67 Закона подают заявление на имя начальника Управления по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

13. Заявление о приеме детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в первый класс в муниципальные общеобразовательные организации рассматривается на комиссии (далее - Комиссия) в составе:

- начальник Управления, председатель Комиссии;
- заместитель начальника Управления, заместитель председателя Комиссии;
- председатель Комитета по образованию Управления;
- начальник Отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета по образованию Управления, секретарь Комиссии;
- юрист Управления;
- специалист Комитета по образованию, занимающийся вопросами комплектования дошкольных образовательных организаций и вопросами комплектования первых классов общеобразовательных организаций;
- руководитель структурного подразделения МОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Радуга» (по согласованию).

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя или законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (родителя или законного представителя);
- копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) определяющего образовательную программу, которую ребенок может освоить;
- копия документа, подтверждающего отсутствие (наличие) противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для поступления в первый класс;

15. Родители (законные представители) вправе предоставить иные документы по своему усмотрению.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с п. 4, п. 5 настоящего административного регламента.
- заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с п. 14 настоящего административного регламента;
- наличием противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- наличием отрицательного заключения о готовности ребенка к школьному обучению, выданного в установленном порядке;

- текст документа написан неразборчиво, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом;
- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям настоящего административного регламента;
- в заявлении указаны не все сведения, установленные формой заявления (согласно приложению № 1 настоящего административного регламента);
- предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции администрации.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Apparата администрации в журнале регистрации обращений граждан:

- а) в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов в администрацию в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;
- б) в течение 1 дня, если соответствующие документы предоставляются в администрацию при личном обращении;
- в) в течение 1 дня, если соответствующие документы предоставляются в администрацию в электронной форме.

18. Форма журнала и порядок его оформления определена приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

19. Срок рассмотрения заявления регламентирован [пунктом 1 статьи 12](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

20. На основании рассмотренных документов и (или) результатов собеседования с родителями (законными представителями) Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации;
- об отказе в выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации;

21. Управление в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения направляет родителям (законным представителям) разрешение на прием ребенка в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций.

22. На основании разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, выданного Управлением, муниципальные общеобразовательные организации осуществляют прием детей в первый класс в соответствии с законодательством Российской Федерации и

правилами приема, установленными соответствующей муниципальной общеобразовательной организацией, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

23. Решение Комиссии о выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, носит рекомендательный характер.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Отказ в выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации может быть обусловлен:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, в том числе родители, лишенные родительских прав или ограниченные в правах, на которого должно быть выдано разрешение;
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
- несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);
- наличием противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- отрицательное заключение ТПМПК (неготовность ребенка к обучению в образовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- достижение ребенком к 1 сентября учебного года (года зачисления) возраста 6 лет 6 месяцев.

25. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.6. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;
- отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц (муниципальных служащих) администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

29. В целях регистрации заявления, специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации, проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных заявителем на оказание муниципальной услуги, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление, передает данный запрос в Управление.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

32. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

33. Специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации после регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции передает данный запрос в Управление.

34. Специалист Управления, являющийся секретарем комиссии:

— проверяет соответствие представленных документов необходимым требованиям;

— формирует пакет документов для рассмотрения на Комиссии.

35. Специалист Управления, являющийся секретарем комиссии, готовит уведомление об отказе в приеме документов. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Управления, являющегося секретарем комиссии обращения заявителя, принятых документов.

37. Специалист Управления, являющийся секретарем комиссии, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления Комиссией.

38. На заседание Комиссии приглашаются родители (законные представители) несовершеннолетних детей посредством направления уведомления секретарем комиссии о рассмотрении заявления.

39. Комиссия вправе запрашивать информацию от руководителей общеобразовательных организаций о наличии (отсутствии) мест, а также условий для приёма в первый класс данной общеобразовательной организации ребёнка в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

40. Специалист Управления, являющийся секретарем Комиссии, на основании рекомендаций Комиссии:

— готовит уведомление о выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации;

— готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации;

41. Управление в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения направляет родителям (законным представителям) уведомление о разрешении на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, либо уведомление об отказе в его выдаче.

42. Продолжительность административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой городского округа «Котлас» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

44. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц (муниципальных служащих) предоставления муниципальной услуги

45. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке, путем обращения в администрацию.

46. Отказ Управления в выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, может быть обжалован родителями (законными представителями) в суде.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в общеобразовательные организации,
реализующие программы начального общего образования

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРИЕМ В ПЕРВЫЙ КЛАСС РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО НА
1 СЕНТЯБРЯ ТЕКУЩЕГО ГОДА ВОЗРАСТА 6 ЛЕТ И 6 МЕСЯЦЕВ И СТАРШЕ 8
ЛЕТ, НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Заместителю Главы администрации городского
округа «Котлас», начальнику Управления по
социальным вопросам

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обучение в первом классе муниципальной
общеобразовательной организации моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения
ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____,

(указать адрес регистрации)

проживающего по адресу: _____,

(указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 20____ года исполнится ____ лет и ____ месяцев.

Планируем поступление в следующую общеобразовательную
организацию: МОУ «Средняя общеобразовательная школа № ____».

С условиями и организацией обучения в муниципальной
общеобразовательной организации ознакомлен(а) и согласен(на).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя или законного представителя);
2. копия свидетельства о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (родителя или законного представителя);
3. копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) определяющего образовательную программу, которую ребенок может освоить;
4. копия документа, подтверждающего отсутствие (наличие) противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для поступления в первый класс.

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение способами, не противоречащими закону) моих персональных данных и данных моего ребенка.

«___» _____ 20___ г.

_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в общеобразовательные организации,
реализующие программы начального общего образования

ФОРМА
журнала «Регистрация обращений граждан»

Регистрационный N	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция руководите ля	Результат рассмотрения заявления

Порядок оформления, ведения и хранения журнала
«Регистрация обращений граждан»

1. Ведение и оформление журнала осуществляют специалисты Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации городского округа «Котлас» в соответствии с установленной формой.

2. Ведение и оформление журнала осуществляется на бумажных носителях и(или) электронном носителе.

3. Журнал ведется и оформляется четко, аккуратно. На первой странице журнала отмечается дата начала и окончания заполнения журнала.

4. По окончании журнала, заводится новый журнал. Регистрационные номера в новом журнале продолжаются с номера, следующего после последнего номера заявления, зарегистрированного в предыдущем журнале.

5. Закончившийся журнал хранится в Отделе по работе с обращениями граждан Аппарата администрации городского округа «Котлас» в течение пяти лет.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРИЕМ В ПЕРВЫЙ КЛАСС РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО НА 1 СЕНТЯБРЯ ТЕКУЩЕГО ГОДА ВОЗРАСТА 6 ЛЕТ И 6 МЕСЯЦЕВ И СТАРШЕ 8 ЛЕТ, НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Заместителю Главы администрации городского округа
«Котлас», начальнику Управления по социальным
вопросам

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обучение в первом классе муниципальной общеобразовательной
организации _____ моего _____ ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)
зарегистрированного по адресу: _____,

(указать адрес регистрации)

проживающего по адресу: _____,

(указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 20____ года исполнится _____ лет и _____ месяцев.

Планируем поступление в следующую общеобразовательную организацию:
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № _____».

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной
организации ознакомлен(а) и согласен(на).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя или
законного представителя);

2. копия свидетельства о рождении ребенка или другой документ,
подтверждающий родство заявителя (родителя или законного представителя);

3. копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-
педагогической комиссии (далее - ТПМПК) определяющего образовательную программу,
которую ребёнок может освоить;

4. копия документа, подтверждающего отсутствие (наличие) противопоказаний
по состоянию здоровья ребенка для поступления в первый класс.

Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
способами, не противоречащими закону) моих персональных данных и данных моего
ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____

подпись

(расшифровка подписи)