Приложение 3 к постановлению

администрации города Ливны

от 30 июня 2016 г. № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или позже достижения детьми возраста 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным**

**программам начального общего образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или позже достижения детьми возраста 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования» (далее –Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность

действий по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6

месяцев или позже достижения детьми 8 лет, в общеобразовательные

организации на обучение по образовательным программам начального общего образования, порядок и формы контроля предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) управления общего образования администрации города Ливны, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Задачами предоставления муниципальной услуги являются:

- создание условий для общедоступности общего образования;

- адаптирование системы общего образования к индивидуальным и возрастным особенностям, уровню развития и подготовки детей к обучению в школе.

1.4. В качестве заявителей могут выступать родители (законные представители) гражданина (далее – Заявитель), имеющего право на зачисление в образовательное учреждение на территории города Ливны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом управления общего образования администрации города Ливны:

- при личном контакте или с использованием средств телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления

муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом управления общего образования администрации города Ливны о сроке и месте предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.8. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8.1. Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: [www.adminliv.ru](http://www.adminliv.ru)

1.8.2. Информация о местонахождении и графике работы управления общего образования администрации города Ливны (далее – управление):

адрес: 303850, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, 18.

Телефон: 8(48677)7-17-31 (приемная)

адрес электронной почты: [uoolivny@mail.ru](mailto:uoolivny@mail.ru)

график работы: понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 час., перерыв: 13 – 14.00ч., выходные – суббота, воскресенье.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги:

«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или позже достижения детьми 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением общего образования администрации города Ливны.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=FD4A409D2163FE589CAA6577A438CAC758C6FFF9242A431A969B5BrAv2F) Российской Федерации (опубликовано 21.01.2009 в "РГ", Федеральный выпуск N 4831);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD4A409D2163FE589CAA6577A438CAC75BC7F1FC2B751418C7CE55A7B1r5v7F) Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD4A409D2163FE589CAA6577A438CAC75BC6F0FF2A741418C7CE55A7B1r5v7F) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD4A409D2163FE589CAA6577A438CAC75BC7F0F52F741418C7CE55A7B1r5v7F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD4A409D2163FE589CAA6577A438CAC75BC6F1FA2E7D1418C7CE55A7B1r5v7F) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD4A409D2163FE589CAA6577A438CAC75BC7FCFC2D781418C7CE55A7B1576BBA3C88AEEF634756CErFv0F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или позже достижения 8 лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования на территории города Ливны (далее – разрешение), а также мотивированное уведомление об отказе в его выдаче.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Срок предоставления услуги:

2.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления, из них:

а) прием и регистрация заявления – 1 день;

б) рассмотрение материалов, поступивших от заявителя, и техническая подготовка разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения - до 10 дней;

в) подписание разрешения начальником управления - 2 дня;

г) выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения - в пределах максимального срока предоставления услуги.

2.6.2. В случае, если разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в оформлении разрешения готово раньше установленного срока, исполнитель ставит об этом в известность заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

2.6.3. Подача заявлений и выдача оформленных разрешений осуществляются в соответствии с графиком работы управления образования указанным в пункте 1.8.2. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1;

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

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

г) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

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

2.7.2. Для оформления разрешения заявитель предоставляет в управление образования документы, перечень которых определен пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, посредством личного обращения или по почте.

2.7.3. Регистрация заявления о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или позже достижения 8 лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального

общего образования, осуществляется в день поступления заявления в управление образования.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

а) наличие медицинских показаний, препятствующих раннему обучению в общеобразовательном учреждении, указанных в медицинской справке;

б) отсутствие полного списка документов, указанных в п. 2.7.1. 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.

2.8.2. В случае выявления несоответствия документов требованиям законодательства, недостоверности содержащейся в них информации документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает начальник управления образования.

2.8.5. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем в виде письма руководителя управления образования с указанием причин отказа.

2.8.6. После подписания письма специалист, ответственный за делопроизводство в управления образования, вносит в книгу регистрации заявлений запись о возврате документов и в срок не более 2 рабочих дней направляет его заявителю по почте с уведомлением либо вручается лично на приеме в управлении образования.

2.9. Требования к помещениям:

- помещения, в которых заявители получают муниципальную услугу, должны быть оборудованы письменным столом, стульями, письменными принадлежностями.

2.10. Для осуществления приема лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть созданы следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников управления передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления;

- рассмотрение принятых документов и предоставление5 заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.

3.1.1.1.Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления при личном обращении (приеме) Заявителя осуществляет специалист приемной управления.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении (приеме) Заявителя специалист приемной выполняет следующие действия:

-устанавливает личность Заявителя;

-сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложения документов;

-на основании подлинников документов, предъявляемых Заявителем, заверяет своей подписью (с проставлением даты) копии документов;

-принимает от Заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в присутствии Заявителя регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства;

-сообщает Заявителю присвоенный заявлению регистрационный номер и дату или указывает на втором экземпляре или копии заявителя (при их наличии) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления.

3.1.1.3. Письменное заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в управление посредством почтовой связи, принимается специалистом приемной управления и регистрируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.1.1.4. При поступлении в управление заявления Заявителя в форме электронного документа специалист приемной управления:

- распечатывает поступившее заявление с приложениями (при наличии) и осуществляет его регистрацию в установленном порядке;

- направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его заявления в управление.

3.2.1. Результатом данной административной процедуры является получение начальником управления регистрационного письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Начальник управления назначает исполнителя, ответственного за выдачу разрешения, и в течение одного дня направляет ему принятые для выдачи разрешения документы.

3.2.3. Исполнитель вносит информацию о заявителе и ребенке, на которого выдается разрешение, в журнал учета выдачи разрешений в соответствии с приложением 2, и в течение 10 дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в предоставленных документах, готовит проект разрешения либо мотивированный отказ.

3.2.4. Исполнитель, ответственный за выдачу разрешения, в соответствии с приложением 3 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.

3.2.5. Проекты разрешения либо мотивированного отказа передаются на подпись руководителю управления образования.

3.2.6. Выдачу разрешения либо мотивированное уведомление об отказе осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство в управлении образования.

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

3.2.8. 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.

3.2.9. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в возрасте до шести лет шести месяцев или его возраста старше 8 лет в общеобразовательную организацию выдается заявителю лично, либо отправляется почтой по указанному заявителем адресу.

**4**. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятия решений, осуществляется специалистом управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и принятия решений осуществляются 1 раз в год в соответствии с графиком плановых проверок, а внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

4.3. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и выдачу разрешения либо мотивированного отказа.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления и решений, принятых в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (или бездействия) должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. При несогласии с решением руководителя управления общего образования заявители имеют право обратиться с письменной жалобой к заместителю главы города Ливны по социальным вопросам, главе администрации города Ливны.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.4. В случае если по жалобе требуется провести проверку, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом администрации города Ливны готовится ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы и направляется заявителю.

5.6. В случае, когда в жалобе не указан адресат и (или) обратный почтовый адрес, рассмотрение жалобы не проводится и ответ на жалобу не предоставляется.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия должностных лиц управления по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам её рассмотрения, в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или позже достижения детьми 8 лет, в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования»

**Форма заявления родителей (законных представителей) о выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или позже достижения 8 лет, в образовательные организации на обучение**

**по образовательным программам начального общего образования**

Начальнику управления общего образования

администрации города Ливны

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

(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(или позже достижения 8 лет),в общеобразовательную организацию, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата подачи заявления)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

прием детей, не достигших

возраста 6 лет 6 месяцев или

позже достижения 8 лет, в общеобразовательные организации на

обучение по образовательным

программам начального общего образования»

ФОРМА ЖУРНАЛА

УЧЕТА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРИЕМ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШих ВОЗРАСТА

ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ИЛИ ПОЗЖЕ ДОСТИЖЕНИЯ 8 ЛЕТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОБУЧЕНИЕ

ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата,  входящий  номер  регистра-ции заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес прожива-ния ребенка | Адрес  нахожде-ния общеобразователь-ной организации | Дата,  номер  разрешения | Дата  выдачи  разрешения | Подпись  заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

прием детей, не достигших

возраста 6 лет 6 месяцев или

позже достижения 8 лет, в общеобразовательные организации на

обучение по образовательным

программам начального общего образования»

Примерная форма разрешения

на прием ребенка, не достигшего возраста

шести лет шести месяцев или позже достижения 8 лет,

в образовательную организацию на обучение

по образовательным программам начального общего образования

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, адрес проживания)

п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на зачисление в общеобразовательную организацию города Ливны:

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Начальник управления образования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

прием детей, не достигших

возраста 6 лет 6 месяцев или

позже достижения 8 лет, в общеобразовательные организации на

обучение по образовательным

программам начального общего образования»

**Блок-схема**

**последовательности исполнения поступающих запросов**

|  |
| --- |
| **Обращение заявителей**  **(физические лица)** |

|  |
| --- |
| **Регистрация заявлений физических лиц** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение поступивших заявлений** |

|  |
| --- |
| **Оформление и регистрация отказа в выдаче разрешения** |

|  |
| --- |
| **Подготовка и оформление разрешения** |

|  |
| --- |
| **Выдача разрешения** |

|  |
| --- |
| **Отказ в выдаче разрешения** |