

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением Администрации**  
**Хомутовского района**  
**Курской области**  
**от 18.10.2018г. №382**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет либо их уполномоченные представители, обратившиеся в общеобразовательную организацию, Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

Администрация Хомутовского района Курской области располагается по адресу: Курская область, Хомутовский р-он, п. Хомутовка, ул. Калинина, д. 3.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 09.00. до 18.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление образования Хомутовского района Курской области располагается по адресу: Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Память Ильича, дом 85

График работы Управления образования: с понедельника по пятницу включительно: с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 9.00 до 18.00.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

Общеобразовательные организации Хомутовского района Курской области располагаются по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

График работы общеобразовательных организаций: с понедельника по пятницу включительно: с 8.30 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием заявителей: с 9.00 до 18.00.

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации, Управления образования района, образовательных организаций сокращается на один час.

### **1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Управление образования: (47137) 2-11-57; 2-12-91;

Телефоны образовательных организаций представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

### **1.3.3. Адрес официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.**

Адрес официального сайта Управления образования Администрации Хомутовского района Курской области: [www.hom-gono.ru](http://www.hom-gono.ru) ;

электронная почта: [homobr@mail.ru](mailto:homobr@mail.ru) .

Адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса портала госуслуг:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образования Администрации Хомутовского района Курской области (далее – Управление), общеобразовательной организации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления, образовательной организации график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела Управления, на официальном сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него

формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления, руководителя образовательной организации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении.

Ответ на заявление, поступившее в Управление, образовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением, общеобразовательной организацией, путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечение из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Управления, общеобразовательной организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления размещаются следующие информационные материалы:**

- полное наименование и полный почтовый адрес Управления, общеобразовательной организации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления, общеобразовательной организации;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**На Едином портале размещается информация:**

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

Выдача разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района

## **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется Управлением образования Администрации Хомутовского района Курской области (далее – Управление образования или УО), муниципальными общеобразовательными организациям (МОО) (далее - общеобразовательными организациями или ОО).

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление, ОО не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления услуги является выдача разрешения заявителю на прием ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, для обучения в образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования (далее - разрешение) (Приложение 4), или мотивированного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения (Приложение 5).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);
- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, №31, ст.3802);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в дополнительном выпуске «Российской Газеты» 08.10.2003г., 33316);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г. № 232);

- Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, от 10.12.2013);

- Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- постановлением Администрации Хомутовского района Курской области от 18.04.2012 №155 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Хомутовского района от 28.01.2013 №26 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района «Хомутовский район»;

- Уставом муниципального района «Хомутовский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Хомутовского района Курской области от 03.12.2005 № 12);

Уставом соответствующей ОО;  
настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление о предоставлении услуги (Приложение № 2,3).

Заявитель вправе получить разрешение, лично обратившись в Управление образования, О.О., куда было подано его заявление, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты).

В заявлении указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

К заявлению прилагаются:

а) копия свидетельства о рождении ребенка. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника должностным лицом Управление, принимающим от заявителя документы;

б) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника должностным лицом Управление, принимающим от заявителя документы;

в) копия заключения психолога - медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) о готовности ребенка к обучению. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника должностным лицом Управления, принимающим от заявителя документы;

г) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения по состоянию здоровья.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка.

Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя или путем направления электронного документа на официальную электронную почту УО, ОО.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием заявления, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

УО/ОО принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;



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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления /ОО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях

соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.18.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

2.18.2. Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

-направление разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района или уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении №6 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления заявителем.

3.2.2. Работник УО принимая заявление устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя) и регистрирует документы в журнале входящих документов УО.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в УО/ОО.

3.2.4. Критерием принятия решения - наличие заявления о предоставлении услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.2.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов УО/ОО.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Работник УО/ОО осуществляет формирование запрашиваемой информации.

3.3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 дней.

3.3.4. Критерий принятия решения - наличие зарегистрированного заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовленное, в установленном порядке разрешение на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района в журнале.

**3.4. Направление разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района.

3.4.2. Ответ заявителю может быть направлен, в том числе по электронной почте или при необходимости получен лично заявителем.

Разрешение на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района на поступившее заявление по адресу электронной почты, в случае отсутствия почтового адреса направляется специалистом УО, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение одного рабочего дня. На подлиннике ответа указываются дата и время отправления электронного образа ответа, со дня подготовки ответа.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского района.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя в журнале учета оформления и выдачи разрешений на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в общеобразовательные организации Хомутовского

района. Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами по делопроизводству.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- начальник Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Управления.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

##### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного

регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления образования, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательные организации или их работников при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления образования/ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования/ образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

**5.3. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района;  
Управление образования;  
Общеобразовательную организацию;  
Жалобы рассматривают:  
в Администрации района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;  
в Управлении образования - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;  
руководитель образовательной организации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются Главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательной организации руководителю Управления образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника общеобразовательной организации руководителю этой организации.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, Управление образования/образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### **3. Жалоба должна содержать:**

1) наименование Управления образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, образовательной организации, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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) Управления образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, общеобразовательной организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, общеобразовательной организации, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Управление образования/общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования/общеобразовательной организации, предоставляющей 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация, Управление образования/общеобразовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, Управление образования/общеобразовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации района, Управления образования, общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на прием в 1 класс**  
**детей, не достигших на 1 сентября**  
**текущего года возраста шести лет и шести**  
**месяцев и старше восьми лет, в**  
**общеобразовательные организации**  
**Хомутовского района»**

**Информация**  
**о местонахождении, графике работы, телефоны, адрес**  
**электронной почты, официального сайта ОО**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	307540, Курская область, Хомутовский район, посёлок Хомутовка, улица Кирова, дом 5	с 08.30 до 18.00	(47137) 2-12-84	<a href="mailto:homutovsk571@mail.ru">homutovsk571@mail.ru</a>	<a href="http://www.homutovsk.znaet.ru">http://www.homutovsk.znaet.ru</a>
2	Старшенский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	307559, Курская область, Хомутовский район, село Старшее, ул. Новая, дом 15	с 08.30 до 18.00	(47137) 2-32-24	<a href="mailto:homutovsk56@mail.ru">homutovsk56@mail.ru</a>	-
3	Деменинский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	307543, Курская область, Хомутовский район, село Деменино, ул. Школьная, дом 1	с 08.30 до 18.00	(47137) 2-34-96	<a href="mailto:homutovsk566@mail.ru">homutovsk566@mail.ru</a>	-

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
4	Дубовицкий филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	307558, Курская область, Хомутовский район, село Дубовица, ул. Новая, дом 37	с 08.30 до 18.00	(47137) 3-85-39	<a href="mailto:homutovsk574@mail.ru">homutovsk574@mail.ru</a>	-
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	307573, Курская область, Хомутовский район, село Калиновка, улица Пионерская, дом 1	с 08.30 до 18.00	(47137) 2-41-60	<a href="mailto:homutovsk572@mail.ru">homutovsk572@mail.ru</a>	<a href="http://www.hom-kalin.ru">-http://www.hom-kalin.ru</a>
6	Жеденовский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	307576, Курская область, Хомутовский район, село Жеденовка, дом 109	с 08.30 до 18.00	(47137) 2-41-53	<a href="mailto:homutovsk557@mail.ru">homutovsk557@mail.ru</a>	-
7	Прилепский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	307577, Курская область, Хомутовский район, село Прилепы, ул. Центральная, дом 44	с 08.30 до 18.00	(47137) 3-44-49	<a href="mailto:homutovsk575@mail.ru">homutovsk575@mail.ru</a>	-
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ольховская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	307555, Курская область, Хомутовский район, село Ольховка, улица Школьная, дом 5	с 08.30 до 18.00	(47137) 3-33-66	<a href="mailto:homutovsk560@mail.ru">homutovsk560@mail.ru</a>	<a href="http://olhovka46.znaet.ru">http://olhovka46.znaet.ru</a>

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
9	Петровский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ольховская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	307554, Курская область, Хомутовский район, село Петровское, ул. Центральная, дом 46	с 08.30 до 18.00	(47137) 3-74-32	<a href="mailto:homutovsk552@mail.ru">homutovsk552@mail.ru</a>	-
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гламаздинская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	307550, Курская область, Хомутовский район, село Гламаздино, ул. Новая, дом 13	с 08.30 до 18.00	(47137) 3-82-36	<a href="mailto:homutovsk561@mail.ru">homutovsk561@mail.ru</a>	<a href="http://www.glamazdino.znaet.ru">http://www.glamazdino.znaet.ru</a>
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Подовская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	307560, Курская область, Хомутовский район, село Поды, ул. Новая, дом 19	с 08.30 до 18.00	(47137) 3-94-25	<a href="mailto:homutovsk558@mail.ru">homutovsk558@mail.ru</a>	<a href="http://www.set-5432.znaet.ru">http://www.set-5432.znaet.ru</a>
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сковородневская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	307565, Курская область, Хомутовский район, село Сковороднево, ул. Школьная, дом 5	с 08.30 до 18.00	(47137) 3-92-23	<a href="mailto:homutovsk553@mail.ru">homutovsk553@mail.ru</a>	<a href="http://www.skovorodnevo553.znaet.ru">http://www.skovorodnevo553.znaet.ru</a>

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**Управления образования Администрации**  
**Хомутовского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**прием в 1 класс детей, не достигших на 1**  
**сентября текущего года возраста шести лет и**  
**шести месяцев и старше восьми лет, в**  
**общеобразовательные организации**  
**Хомутовского района»**

**Форма заявления**  
**родителей (законных представителей) о выдаче**  
**Управлением образования Администрации Хомутовского района**  
**разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года**  
**возраста шести лет и шести месяцев, в общеобразовательные организации**  
**Хомутовского района**

Начальнику Управления образования  
Администрации Хомутовского района

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия начальника)

родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

(ФИО каждого полностью)

Адрес регистрации и адрес фактического

проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(паспортные данные каждого заявителя)

**заявление.**

Прошу выдать разрешение на прием в 20\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование общеобразовательной организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес места нахождения организации)

моего (нашего) ребенка \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

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

(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября 20\_\_ года он не достигнет возраста шести лет и шести месяцев.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с действующим порядком в РФ.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**Управления образования Администрации**  
**Хомутовского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**прием в 1 класс детей, не достигших на 1**  
**сентября текущего года возраста шести лет и**  
**шести месяцев и старше восьми лет, в**  
**общеобразовательные организации**  
**Хомутовского района»**

**Форма заявления на прием в 1 класс детей,**  
**достигших на 1 сентября текущего года возраста старше восьми лет,**  
**на обучение по образовательным программам начального общего образования в**  
**общеобразовательные организации Хомутовского района**

Начальнику Управления образования  
Администрации Хомутовского района

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия начальника)

родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
(ФИО каждого полностью)

Адрес регистрации и адрес фактического  
проживания: \_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(паспортные данные каждого заявителя)

**заявление.**

Прошу выдать разрешение на прием в 20\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование общеобразовательной организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения организации)

моего (нашего) ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что на 1 сентября 20\_\_ года ему исполнилось \_\_ лет.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с действующим порядком в РФ.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**Управления образования Администрации**  
**Хомутовского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**прием в 1 класс детей, не достигших на 1**  
**сентября текущего года возраста шести лет и**  
**шести месяцев и старше восьми лет, в**  
**общеобразовательные организации**  
**Хомутовского района»**

**Форма**  
**разрешения на прием в 1 класс детей,**  
**не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и**  
**старше восьми лет, на обучение по образовательным**  
**программам начального общего образования в общеобразовательные**  
**организации Хомутовского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА**  
**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

307540, Курская область, Хомутовский район, рп. Хомутовка, ул.Памяти Ильича, д.85  
тел.: 8 (471-37) 2-12-91; факс: 2-12-91; e-mail: [homobr@mail.ru](mailto:homobr@mail.ru)

Директору  
\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

Управление образования Администрации Хомутовского района, рассмотрев  
заявление \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

а также приложенные к нему документы, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) о готовности ребенка к обучению  
в \_\_\_\_\_ школе \_\_\_\_\_ разрешает \_\_\_\_\_ прием

\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка)

на обучение по образовательным программам начального общего образования в  
МКОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование ОО)

Начальник Управления образования  
Администрации Хомутовского района \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)



**Приложение №5**  
**к административному регламенту**  
**Управления образования Администрации**  
**Хомутовского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**прием в 1 класс детей, не достигших на 1**  
**сентября текущего года возраста шести лет и**  
**шести месяцев и старше восьми лет, в**  
**общеобразовательные организации**  
**Хомутовского района»**

**Форма**

уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательные организации Хомутовского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА**  
**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

307540, Курская область, Хомутовский район, рп. Хомутовка, ул.Памяти Ильича, д.85  
тел.: 8 (471-37) 2-12-91; факс: 2-12-91; e-mail: [homobr@mail.ru](mailto:homobr@mail.ru)

Гражданину \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Управление образования Администрации Хомутовского района, рассмотрев  
заявление \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

а также приложенные к нему документы, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) о готовности ребенка к обучению в школе уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием в 1 класс

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения ребенка)

на обучение по образовательным программам начального общего образования в МКОУ \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования

Администрации Хомутовского района \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на прием в 1 класс детей,**  
**не достигших на 1 сентября текущего года**  
**возраста шести лет и шести месяцев и старше**  
**восьми лет, в общеобразовательные**  
**организации Хомутовского района»**

**Блок-схема**  
**порядка предоставления муниципальной услуги**  
**по «Выдаче разрешения на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября**  
**текущего года возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в**  
**общеобразовательные организации**  
**Хомутовского района»**



