

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2017 № 126  
307540, Курская область, рп. Хомутовка

**О внесении изменений в административный регламент 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»**

В соответствии с протестом прокуратуры Хомутовского района от 14.02.2017 № 90-2017 на постановление Администрации Хомутовского района Курской области от 23.01.2017 № 7 «Об утверждении Административного регламента 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» и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Хомутовского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент Администрации Хомутовского района Курской области 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», утвержденный постановлением Администрации Хомутовского района от 23.01.2017 № 7, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению образования Администрации Хомутовского района (В.А.Ерёмин) настоящее постановление довести до сведения руководителей общеобразовательных организаций Хомутовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Хомутовского района Г.В.Журбенко.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Хомутовского района



Ю.В.Хрулёв

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Хомутовского района Курской области  
от 23.01.2017 № 7  
(в редакции постановления  
от 10.04.2017 № 126)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
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»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент 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» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется в целях:

создания условий для общедоступности общего образования на территории муниципального района «Хомутовский район» Курской области;

адаптирования системы общего образования к уровню развития, особенностям и подготовки детей.

1.2. В соответствии с ч.1 ст. 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования Администрации Хомутовского района (далее – Управление) вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших к

1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев и старше восьми лет, и обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется:

непосредственно должностными лицами Управления в помещениях Управления при личном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи и электронной почты;

специалистами филиала Областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Хомутовского района (далее - ОБУ "МФЦ") в соответствии с заключенным с Администрацией Хомутовского района соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг;

путем размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде в помещении Управления;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области";

посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты Управления:

адрес места нахождения: 307540, Курская область, Хомутовский район, р.п. Хомутовка, улица Память Ильича, дом 85;

телефоны: (47137) 2-11-57; 2-12-91;

факс: (47137) 2-11-57;

Телефон Управления образования Администрации Хомутовского района: (47137) 2-11-57; 2-12-91

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»: (47137) 2-16-45.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты:

адрес официального сайта Управления: [www.hom-rono.ru](http://www.hom-rono.ru) ;

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

1.3.3. График работы Управления :

График работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00

Вторник с 9-00 до 18-00

Средас 9-00 до 18-00

Четверг с 9-00 до 18-00

Пятница с 9-00 до 18-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по вторникам, средам и четвергам с 9.00 до 18.00.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты, графике работы ОБУ "МФЦ":

адрес места нахождения: 307540, Курская область, Хомутовский район, р.п. Хомутовка, ул. Советская, д.14;  
телефон: (47137);2-16-45;  
адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru) ;  
электронная почта МФЦ: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru) .

Филиал ОБУ «МФЦ» Хомутовского района (далее - ОБУ «МФЦ»):

Понедельник с 9-00 до 17-00

Вторник с 9-00 до 17-00

Среда с 9-00 до 17-00

Четверг с 9-00 до 17-00

Пятница с 9-00 до 17-00

Суббота выходной

Воскресенье выходной.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется бесплатно.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной и электронной форме.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Управления (начальником Управления, специалистами Управления) при обращении заявителей за информацией лично (по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя должностным лицом Управления не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился позвонивший, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок. Во время разговора должностные лица Управления должны четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно переадресовать звонок другому должностному лицу или сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления образования Администрации Хомутовского района (исполняющего обязанности начальника Управления образования Администрации Хомутовского района). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) в Управлении образования Администрации Хомутовского района, за исключением случая, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования Администрации Хомутовского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращение, в котором запрашиваемая информация не относится к компетенции Управления образования Администрации Хомутовского района заявителю должен быть дан ответ, в котором разъясняются причины ненаправления ответа по существу, либо обстоятельства, повлекшие к перенаправлению заявления по подведомственности.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Ответ на запрос (заявление), поступивший в Управление образования Администрации Хомутовского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги на базе ОБУ "МФЦ" в соответствии с заключенным между Администрацией Хомутовского района и ОБУ "МФЦ" соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

1.3.9. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" создаются страницы (страница, разделы), содержащие информацию о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления.

Информация о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления также размещается на информационном стенде в помещении Управления.

1.3.10. Заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления и о ходе и результатах ее предоставления из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области". Порядок размещения и получения указанной информации регламентируется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.3.11. Публичное устное и письменное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления осуществляется Управлением с использованием средств массовой информации Хомутовского района: публикации в печатных изданиях и иные формы периодического распространения массовой информации о муниципальной услуге, предназначенные для неограниченного круга лиц.

Указанное информирование осуществляется как по инициативе Управления в соответствии с его планом работы, так и по запросу представителей средств массовой информации, выраженному в устной, письменной и (или) электронной форме.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование 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.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.**

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты, графике работы Управления указана в пункте 1.3. раздела I настоящего административного регламента.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты организаций, подведомственных Управлению, реализующих образовательные программы начального общего образования, размещаются на официальных сайтах таких организаций и Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является выдача Управлением разрешения 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**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения подготовлено в порядке, установленном настоящим административным регламентом, раньше установленного настоящим пунктом срока, Управление информирует об этом заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

Подача заявления и его регистрация, выдача разрешения, мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в настоящем административном регламенте.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

- 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);

- 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);

- 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);

- Уставом муниципального района «Хомутовский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Хомутовского района Курской области от 03.12.2005 № 12,; зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному



округу 09.12.2005, государственный регистрационный № ru.465260002005001);

- 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 соответствующей общеобразовательной организации;

- настоящим административным 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**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложениям 2;3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может предоставить заявление как в письменной, так и в электронной форме.

Заявление должно быть составлено на русском языке, может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются:

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

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

в) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии 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.

2.6.2. Управление не вправе 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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении Управления.

2.6.3. Сведения, а также персональные данные заявителя, его несовершеннолетнего ребенка могут использоваться только в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении 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 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, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ».

**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 и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- при изменении в законодательстве Российской Федерации,

регламентирующем предоставлении муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должно быть выдано разрешение;
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
- несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего административного регламента;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- представление ненадлежащим образом заверенных копий документов;
- отрицательное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (неготовность ребенка к обучению в общеобразовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования);
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для обучения, установленных медицинской организацией (на основании медицинской справки о состоянии здоровья ребенка);
- достижение ребенком к 1 сентября учебного года (года зачисления) возраста шести лет шести месяцев;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации, указанной в заявлении родителей (законных представителей). В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации, указанной в заявлении родителей (законных представителей), Управление образования Администрации Хомутовского района предлагает устройство на обучение ребенка в другую общеобразовательную организацию района

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

**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**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации 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.

**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**

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления 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 услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут с момента поступления в Управление.

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 документов, 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 предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Прием заявителей осуществляется должностными лицами Управления в помещениях Управления в соответствии с графиком его работы.

Начальник Управления, а в случае его отсутствия - исполняющий обязанности начальника Управления, осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком личного приема граждан. Информация о месте приема, проводимого начальником Управления (исполняющим обязанности начальника Управления), и об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть получена заявителями в приемной Управления.

2.16.2. Вход в помещение Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На дверях кабинетов должностных лиц Управления размещается информационная табличка, содержащая номер кабинета, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность,

график их работы, в том числе график личного приема.

2.16.3. Для ожидания и заполнения заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги в помещениях Управления отводятся места, оборудованные столом и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Управления. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей на своих рабочих местах (в рабочих кабинетах).

2.16.4. Рабочие места должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;
- средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.16.5. В помещении Управления оборудуется место для информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги, в котором размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается на уровне человеческого роста, должен быть функциональным и может быть оборудован карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

На информационном стенде размещается актуальная информация о муниципальной услуге, включающая текст настоящего административного регламента, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Обеспечение доступности для инвалидов.**

Управление осуществляет 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 объекты и выхода из них;
- 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;
- обеспечение допуска на объект 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;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

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

2.17.1. 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 государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. 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;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- предоставление муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

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

### **2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».**

Предоставление муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией Хомутовского района Курской осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

### **2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области", в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (учреждениями) и заявителями.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке полной, актуальной и достоверной информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области";
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о

предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Управления с органами, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;
- рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. 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 Управления выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- на основании подлинников документов, предъявляемых заявителем, заверяет своей подписью (с проставлением даты) копии документов: свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка, заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае отсутствия в представляемом пакете документов нотариально заверенных копий указанных 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 заявления (при их наличии у заявителя) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп Управления.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность, подлинник документа, на основании которого должна заверяться прилагаемая к заявлению копия, в том числе и в случае, если отказ в предъявлении документа связан с отсутствием его у заявителя при себе на момент подачи заявления, специалист Управления отказывает заявителю в приеме и регистрации заявления. Такой отказ оформляется специалистом Управления путем проставления на заявлении отметки об отказе в приеме с указанием причин (причины) такого отказа, подписи и расшифровки подписи специалиста Управления и даты отказа (по устной просьбе заявителя - времени отказа). При этом специалист Управления устно разъясняет заявителю о его праве повторно обратиться с заявлением.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления при личном обращении (приеме) заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Письменное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в Управление посредством почтовой связи, принимается специалистом Управления и регистрируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного заявления заявителя при его направлении в Управление посредством почтовой связи не должен превышать 15 минут.

3.2.4. При поступлении в Управления заявления заявителя в форме электронного документа специалист 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.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Прошедшие регистрацию письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются специалистом Управления для рассмотрения начальнику Управления, а в случае его отсутствия - исполняющему обязанности начальника Управления.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение начальником Управления (исполняющим обязанности начальника Управления) зарегистрированного письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником Управления (исполняющим обязанности начальника Управления) зарегистрированного письменного заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник Управления (исполняющий обязанности начальника Управления) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение соответствующему должностному лицу Управления (далее - исполнитель), и возвращает специалисту Управления заявление со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Специалист Управления в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

### 3.3.3. Исполнитель:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

- вправе взаимодействовать с заявителем, включая право уточнять у заявителя информацию;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- готовит проект разрешения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения, предоставляет проект на подпись начальнику Управления (исполняющему обязанности начальника Управления) не позднее чем за 10 календарных дней до истечения максимальных сроков, установленных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- вносит соответствующую информацию в журнал 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 (далее – журнал) (Приложение 7).

В процессе исполнения данного административного действия исполнитель вправе запрашивать необходимую информацию или разъяснения в организациях, подведомственных Управлению, у других должностных лиц Управления, в комитете образования и науки Курской области, в Администрации Хомутовского района.

3.3.4. Начальник Управления (исполняющий обязанности начальника Управления) в течение одного рабочего дня подписывает разрешение (в трех экземплярах) либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения и передает указанные документы на регистрацию специалисту Управления.

3.3.5. Специалист Управления в течение 30 минут регистрирует разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения в журнале.

3.3.6. Специалист Управления до истечения максимальных сроков, установленных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги:

- используя имеющуюся в распоряжении контактную информацию (контактные телефоны, адреса электронной почты), предварительно информирует заявителя о принятом Управлением решении, способах получения заявителем такого решения;

- обеспечивает предоставление заявителю разрешения (в двух экземплярах) или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения (в одном экземпляре) одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем):

- личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения личной подписью заявителя в журнале);

- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

- по электронной почте;

- через ОБУ "МФЦ";

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и коммуникационной инфраструктуры (федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области" если это не запрещено федеральным законом).

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами Управления по исполнению настоящего административного регламента, а также контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления, а в случае его отсутствия - исполняющий обязанности начальника Управления.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению, поступившему в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий

(административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за своевременность и достоверность информации, представляемой в ходе информирования о муниципальной услуге, порядке ее оказания;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- за качество предоставления муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МОУ и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) МКОУ и (или) их должностных лиц, принятое или совершенное в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются действия (бездействие) МКОУ и (или) их должностных лиц и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на**

## **рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в МКОУ, предоставляющее муниципальную услугу, или в Управление.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МКОУ или Управления, жалоба подается в Администрацию Хомутовского района Курской области.

Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

- начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности;
- Глава Хомутовского района либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или Администрации Хомутовского района Курской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МКОУ, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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 (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием).

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 и случаев, при которых ответ на жалобу (претензию) не даётся**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщать заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного уполномоченным лицом.

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на официальном сайте Администрации Хомутовского района Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

Приложение 1  
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»

**Сведения  
о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального  
сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе  
электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307540, Курская область, Хомутовский район, посёлок Хомутовка, улица Кирова, дом 5	(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>	Рябых Александр Владимирович
2	Романовский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307545, Курская область, Хомутовский район, село Романово	(47137) 3-86-33	<a href="mailto:homutovsk569@mail.ru">homutovsk569@mail.ru</a>	-	Рябых Александр Владимирович



№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
3	Старшенский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307559, Курская область, Хомутовский район, село Старшее	(47137) 2-32-24	<a href="mailto:homutovsk56@mail.ru">homutovsk56@mail.ru</a>	-	Рябых Александр Владимирович
4	Деменинский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307543, Курская область, Хомутовский район, село Деменино	(47137) 2-34-96	<a href="mailto:homutovsk566@mail.ru">homutovsk566@mail.ru</a>	-	Рябых Александр Владимирович
5	Дубовицкий филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307558, Курская область, Хомутовский район, село Дубовица	(47137) 3-85-39	<a href="mailto:homutovsk574@mail.ru">homutovsk574@mail.ru</a>	-	Рябых Александр Владимирович

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307573, Курская область, Хомутовский район, село Калиновка, улица Пионерская, дом 1	(47137) 2-41-60	<a href="mailto:homutovsk572@mail.ru">homutovsk572@mail.ru</a>	<a href="http://www.homutovsk572.kalin.ru">http://www.homutovsk572.kalin.ru</a>	Барышников Игорь Анатольевич
7	Жеденовский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307576, Курская область, Хомутовский район, село Жеденовка	(47137) 2-41-53	<a href="mailto:homutovsk557@mail.ru">homutovsk557@mail.ru</a>	-	Барышников Игорь Анатольевич
8	Прилепский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307577, Курская область, Хомутовский район, село Прилепы	(47137) 3-44-49	<a href="mailto:homutovsk575@mail.ru">homutovsk575@mail.ru</a>	-	Барышников Игорь Анатольевич
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ольховская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307555, Курская область, Хомутовский район, село Ольховка, улица Школьная, дом 5	(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>	Дрогвинова Лариса Васильевна

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
10	Петровский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ольховская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307554, Курская область, Хомутовский район, село Петровское	(47137) 3-74-32	homutovsk552@mail.ru	-	Дрогвинова Лариса Васильевна
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гламаздинская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307550, Курская область, Хомутовский район, село Гламазино	(47137) 3-82-36	homutovsk561@mail.ru	<a href="http://www.glamazdino.znaet.ru">http://www.glamazdino.znaet.ru</a>	Секерин Анатолий Сергеевич
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Подовская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307560, Курская область, Хомутовский район, село Поды	(47137) 3-94-25	homutovsk558@mail.ru	<a href="http://www.set-5432.znaet.ru">http://www.set-5432.znaet.ru/</a>	Дерюгина Татьяна Викторовна
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сковородневская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	08.30 до 16.00	307565, Курская область, Хомутовский район, село Сковороднево	(47137) 3-92-23	homutovsk553@mail.ru	<a href="http://www.skovorodnevsk553.znaet.ru">http://www.skovorodnevsk553.znaet.ru</a>	Некрасов Евгений Михайлович

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 и старше восьми лет,  
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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

**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 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

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 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  
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

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





Письменное информирование заявителя по  
результату рассмотрения запроса в течение двух  
рабочих дней

