

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

1.2. Основное понятие, используемое в Административном регламенте:

- заявители - родители (законные представители) детей, не достигших к 01 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, обратившиеся в отдел образования администрации муниципального образования «Турочковский район» (далее - отдел образования) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения информации о муниципальной услуге заявители могут обратиться непосредственно в организацию в рабочее время по адресу с. Турочак ул. Советская 77 каб. № 25:

- понедельник с 8.00 до 17.00;
- вторник – пятница с 8.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно работниками организации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении организации

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону 22-6-06 в соответствующую организацию;
- в письменной форме лично или почтой в адрес организации;
- в письменной форме по адресу электронной почты организации turochak_roo@mail.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в организацию.

Специалисты организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем организации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Дача согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования Администрации муниципального образования «Турочакский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдача согласия (разрешения) на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет для обучения в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления в отдел образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если согласие (разрешение) на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет для обучения в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, подготовлено раньше установленного настоящим пунктом срока, отдел образования информирует об этом заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

2.5. Подача заявления заявителем и его регистрация, выдача согласия (разрешения) осуществляются в соответствии с графиком работы отдела образования, указанным в [подпункте 1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента.

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

1) [Конституция](#) Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в издании: "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "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);

3) [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "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);

4) [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "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);

5) [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012 N 53/1 ч., ст. 7598; "Российская газета", 31.12.2012 N 303; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> , 30.12.2012);

6) [Федеральный закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802; "Российская газета", 05.08.1998, N 147);

2.7. Обучение детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, проводится в общеобразовательной организации с соблюдением всех гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса для детей данного возраста. В случае, если общеобразовательная организация не обеспечивает соблюдение отдельных гигиенических требований к условиям и организации образовательного процесса для детей дошкольного возраста, родители вправе дать письменное

согласие на обучение детей при отсутствии отдельных условий, если ребенок не имеет медицинских противопоказаний.

2.8 Для получения разрешения на прием в 1 класс общеобразовательной организации детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев и детей, достигших возраста более восьми лет, родители (законные представители) должны подать заявление в отдел образования на имя начальника отдела (приложение 1)

2.9. К заявлению прилагаются следующие документы:

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка.

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в отделе образования.

Специалист отдела образования, осуществляющий прием документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.11. Заявления рассматриваются на заседании комиссии по приему детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в первый класс, создаваемой приказом отдела образования.

2.12. Комиссия осуществляет свою работу в период с 01 по 05 августа ежегодно.

Заявители уведомляются о времени и месте работы комиссии не позднее, чем за неделю.

2.13. В состав комиссии включаются специалисты дошкольного образования, начального общего образования, отдела образования.

2.14. Работа комиссии осуществляется в присутствии родителей (законных

2.15. Результатом работы комиссии является заключение о готовности ребенка к обучению в школе.

2.16. На основании заключения комиссии отдел образования, в течение 5 дней, выдает согласие (разрешение) на прием детей на обучение (приложение 2), либо уведомление об отказе в его выдаче (приложение 3).

2.17. Отказ о выдаче разрешения на обучение ребенка ранее или позднее допустимого для обучения возраста может быть обусловлен:

- наличием противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- несогласием родителей (законных представителей) ребенка дошкольного возраста с условиями организации образовательного процесса;
- другие причины.

2.18. После получения разрешения на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте муниципальная общеобразовательная организация осуществляет прием вышеуказанных детей в первый класс в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными Правилами приема соответствующей муниципальной общеобразовательной организации.

2.19. Заявления родителей (законных представителей), разрешение на прием детей, равно как и уведомление об отказе в приеме регистрируются в специальном журнале.

2.20. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, или осуществление действий:

- 1) не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Турочакский район» и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебный кабинет специалиста, в котором осуществляется прием заявителей, должен соответствовать действующим санитарным и противопожарным требованиям, а также должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- состояние зданий не должно являться аварийным, здание должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, охраной, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

- а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- б) адреса и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
г) образца заполнения (написания) заявления;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду, столам.

4) требования к сектору осуществления приема граждан с ограниченными возможностями, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), а также передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- размещение столов для инвалидов в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда (поворота) специальных средств для передвижения кресел-колясок.

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

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов управления образования;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) показателями оценки качества являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) подготовка проекта согласия (разрешения) или отказа на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет;
- 3) выдача заявителю согласия (разрешения) или отказа на приём в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отдел образования администрации муниципального образования «Турочакский район» в соответствии с образцом согласно [приложению 1](#) к настоящему приложению.

Прием заявления и документов осуществляет специалист отдела образования администрации муниципального образования «Турочакский район».

Специалист отдела образования администрации муниципального образования «Турочакский район»:

- проверяет полномочия заявителя;
- рассматривает заявление и представленные документы на соответствие их [пунктам 2.8](#) , [2.9](#) Административного регламента;

- принимает решение о приеме или об отказе в приеме заявления и документов.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов является не соответствие их требованиям [пунктов 2.8](#) , [2.9](#) Административного регламента.

В случае представления заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в [пунктах 2.8](#) , [2.9](#) Административного регламента, специалист отдела образования отказывает в приеме документов и информирует о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае надлежащего оформления заявления и предоставления заявителем необходимых документов специалист отдела образования регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдачи согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, и выполняет дальнейшие административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов и их рассмотрение для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по оказанию муниципальной услуги является:

- непосредственно факт обращения заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям [пунктов 2.8](#) , [2.9](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Подготовка проекта согласия (разрешения) или отказа на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений и выдачи согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет.

Специалист отдела образования администрации муниципального образования «Турочакский район» обеспечивает подготовку проекта согласия (разрешения) или отказа на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет.

Начальник отдела образования подписывает проект согласия (разрешения) или отказа на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет.

3.4. Выдача заявителю согласия (разрешения) или отказа на приём в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела образования администрации муниципального образования «Турочакский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного начальником отдела образования администрации муниципального образования «Турочакский район» согласия (разрешения) на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет.

Специалист отдела образования в соответствии с требованиями делопроизводства передает заявителю согласие (разрешение) или отказ на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, лично или осуществляет его отправку в установленном порядке посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача согласия (разрешения) или отказа на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего

образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, заявителю лично или их отправка в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - фиксация в журнале регистрации заявлений и выдачи согласия (разрешения) или отказа на основании заявления родителей (законных представителей) на прием в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет.

3.5. В многофункциональных центрах предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами отдела образования по исполнению настоящего Административного регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежеквартального анализа принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

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

- 1) невыполнение административных действий (административных процедур), определенных настоящим Административным регламентом;
- 2) несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- 3) своевременность и достоверность информации, представляемой в ходе информирования о муниципальной услуге, порядке ее оказания;
- 4) решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений и принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки осуществляются на основании распоряжения начальника отдела образования администрации муниципального образования «Турочакский район». Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся, в том числе, по жалобе заявителей).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела образования администрации муниципального образования «Турочакский район».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования администрации муниципального образования «Турочакский район» и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа 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) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба подается на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования администрации муниципального образования «Турочакский район» на электронный адрес: turochak_roo@mail.ru. Жалобы на решения, принятые начальником отдела образования, направляются на рассмотрение заместителю Главы администрации муниципального образования «Турочакский район» по социальным вопросам по адресу: 649140, с. Турочак, ул. Советская, 77. Жалобы на решения, принятые специалистом отдела образования, направляются на рассмотрение начальника образования по адресу: 649140, с. Турочак, ул. Советская, 77.

5.4. Должностными лицами, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, являются: заместитель главы администрации муниципального образования «Турочакский район» по социальным вопросам, начальник отдела

образования администрации муниципального образования «Турочакский район».

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению начальником отдела образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста отдела образования 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации муниципального образования «Турочакский район» по социальным вопросам или начальник отдела образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе:

- заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящему должностному лицу или обжаловать принятое решение в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения с заявителем (при личном обращении либо по телефону);

2) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Турочакский район», сайте отдела образования администрации муниципального образования «Турочакский район» в сети Интернет;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача согласия (разрешения) на основании
заявления родителей (законных
представителей) на прием в первый класс
общеобразовательной организации на
обучение по образовательным программам
начального общего образования детей, не
достигших возраста шести лет и шести
месяцев, и детей, достигших возраста более
восьми лет"

Форма

Заявление о разрешении приема в 1 класс
общеобразовательных учреждений детей, не достигших на 1 сентября текущего
года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет

Начальнику отдела образования

ФИО родителя (законного представителя)
ребенка _____,
проживающего по адресу

паспорт (серия, №, когда и кем выдан),
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить обучение в 1 классе муниципального
общеобразовательного учреждения

_____ моего ребенка _____,

_____ ФИО ребенка,
число, месяц, год рождения, зарегистрированного по адресу:

_____ проживающего: _____.

На 01.09.20__ г. ребенку исполнится полных __ лет __ мес.

Отсутствие медицинских противопоказаний для обучения в более раннем возрасте подтверждаю справкой (наименование медицинского учреждения) от _____.

С условиями и режимом организации образовательного процесса в МОУ _____ ознакомлен(а) и согласен(на). Претензий на отсутствие _____ не имею.

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

Дата _____ / _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача согласия (разрешения) на основании
заявления родителей (законных
представителей) на прием в первый класс
общеобразовательной организации на
обучение по образовательным программам
начального общего образования детей, не
достигших возраста шести лет и шести
месяцев, и детей, достигших возраста более
восьми лет"

Форма

Разрешение на прием детей в 1 класс
общеобразовательных организаций детей, не достигших на 1 сентября текущего
года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет на обучение по образовательным
программам начального общего образования

Директору МОУ _____

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

Отдел образования Турочакского района Администрации муниципального
образования «Турочакский район», рассмотрев заявление гр. _____, а
также приложенные к нему документы, на основании заключения о
психологической готовности ребенка к обучению в школе разрешает прием
_____ (ФИО, дата рождения ребенка) на обучение по образовательным
программам начального общего образования при согласии родителей (законных
представителей) на условия организации образовательного процесса в МОУ
_____.

Начальник отдела образования _____ / _____ /

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Дача согласия (разрешения) на основании
заявления родителей (законных
представителей) на прием в первый класс
общеобразовательной организации на
обучение по образовательным программам
начального общего образования детей, не
достигших возраста шести лет и шести
месяцев, и детей, достигших возраста более
восьми лет"

Форма

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием детей
в образовательные организации Турочакского района на обучение по
образовательным программам начального общего образования
детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших
возраста более восьми лет

Директору МОУ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче разрешения на прием детей
на обучение по образовательным программам начального общего образования
детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших
возраста более восьми лет.

Отдел образования Турочакского района Администрации муниципального
образования «Турочакский район», рассмотрев заявление гр. _____, а
также приложенные к нему документы, на основании заключения о
психологической готовности ребенка к обучению в школе уведомляет об отказе в
выдаче разрешения на прием _____ (ФИО, дата рождения ребенка) на
обучение по образовательным программам начального общего образования по
причине _____ (указание причин)

Начальник отдела образования _____ / _____ /