



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» 04 2021г. № 386

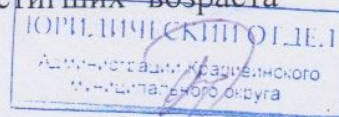
пгт. Крапивинский

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на основании заявления родителей (законных представителей)
о приеме в первый класс общеобразовательной организации
на обучение по образовательным программам начального общего
образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев,
или достигшего возраста более восьми лет»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Крапивинского муниципального района от 29.03.2012 года № 450 (с изменениями дополнениями от 26.03.2014г.) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на основании заявления родителей (законных представителей) о приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет», согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Признать утратившим силу постановление администрации Крапивинского муниципального района от 21.08.2017г. № 733 (в ред. постановления администрации Крапивинского муниципального района от 28.02.2019 года № 156) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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».

3. Организационному отделу администрации Крапивинского муниципального округа (Е.В. Букатина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

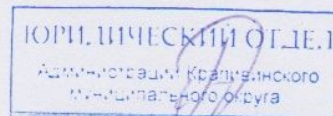
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Крапивинского муниципального округа Остапенко З.В.

Глава
Крапивинского муниципального округа



Т.И. Климина

исп. Заворин Д.С.
8(38446)22-2-36



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на основании заявления родителей (законных представителей) о
приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение по
образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего
возраста шести лет и шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на основании заявления родителей (законных представителей) о приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным органом является орган местного самоуправления Крапивинского муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере образования – управление образования администрации Крапивинского муниципального округа (далее Управление образования). Ответственным, за предоставление муниципальной услуги, лицом является начальник Управления образования, а так же методист по начальному образованию.

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

Местонахождение Уполномоченного органа: 652440, Кемеровская область,
Крапивинский округ, пгт. Крапивинский, Ул. Юбилейная, 11

График (режим) приема заявителей:

№ п/п	Ответственные	Дни и часы приема	Телефон для справок
1	Начальник управления образования администрации Крапивинского муниципального округа	четверг каждой недели с 14.00 до 16.00 часов	22-2-36
2	Секретарь управления образования администрации Крапивинского муниципального округа	понедельник – пятница с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	22-2-36
3	Специалист, уполномоченный на прием и выдачу документов: методист по начальному образованию	понедельник – пятница с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	22-8-02

Адрес сайта: <http://krap-edu.ucoz.net>

Адрес электронной почты: uo_krap@kemtrel.ru

Часы работы Управления образования:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. сроки предоставления муниципальной услуги;

4. формы заявлений и образцы их заполнения;

5. порядок и способы подачи заявления;

6. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

7. порядок записи на личный прием к должностным лицам;

8. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. Административный регламент с приложениями;

4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5. формы заявлений и образцы их заполнения;

6. порядок и способы подачи заявления;

7. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11. порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

6. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

7. сроки предоставления муниципальной услуги;

8. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на основании заявления родителей (законных представителей) о приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным

программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет»

Наименование уполномоченного органа
и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется и осуществляется Управлением образования администрации Крапивинского муниципального округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения о приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет (далее – разрешение на прием ребенка в первый класс);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов (информации):

1. разрешение на прием ребенка в первый класс (приложение 4);
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (приложение 5).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен только в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в срок не более 5 календарных дней с момента подачи заявления и всех необходимых документов в Уполномоченный орган заявителем.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позже следующего рабочего дня с момента подготовки документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

Уставом Крапивинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса (принят Советом народных депутатов Крапивинского муниципального округа от 26 февраля 2020 г. № 87).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

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

5) справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения;

6) психологическое заключение, о готовности ребенка к обучению в общеобразовательной организации.

Документы должны быть представлены в подлинниках, и ксерокопиях, которые остаются в Управлении образования.

Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

Заявление и необходимые документы представляются в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя

Предоставление заявления и документов в электронном виде не предусмотрено.

В процессе предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- обращение гражданина, не являющегося законным представителем ребенка;
- не предоставление необходимых документов (не в полном объеме), либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие медицинских противопоказаний у детей более раннего возраста.

Оснований для отказа в приеме детей более старшего возраста нормативными актами не предусматривается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1 документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка, выданный органами опеки и попечительства по месту прописки ребенка;
2. справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения, выданная медицинской организацией.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в организации, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

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 муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

- помещение размещается на нижнем этаже здания, оборудовано отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей;
- при расположении помещения на верхних этажах специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице;
- вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;
- передвижения по помещению не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- в помещении должны быть созданы все условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе обеспечение сопровождения инвалидов по зрению и с нарушением опорно-двигательного аппарата, оказание им помощи для самостоятельного передвижения;
- в помещении предоставления услуги допускается возможность сопровождения инвалида собакой-проводником, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- в помещении размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- по размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно

влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

- помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
- наличие и доступность в помещениях для ожидания санитарных комнат;
- помещение приема и выдачи документов обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью;
- каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;
- кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, на входе оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием и на рабочем месте специалиста;
- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;
- информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость и слышимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц, в том числе слабовидящим и слабослышающим посетителям;
- текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- в помещении предоставления услуги размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.):

- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Уполномоченного органа, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации. Корректно и внимательно относиться к обращениям заявителей. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;
- звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время;
- индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа при обращении заявителей за информацией лично или по телефону;

- специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов;
- сотрудники Уполномоченного органа должны быть предельно вежливы и внимательны при общении с гражданами, желающими получить услугу, не унижать честь и достоинства обратившихся за услугой;
- должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, должны быть специально обучены для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (лица с нарушением зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и т.д.), всегда прийти на помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Иные требования к местам предоставления:

- прилегающая территория (тротуары) здания (строения), в котором размещено помещение предоставления муниципальной услуги, должна быть выложена тактильной плиткой с наличием адаптированных бордюрных камней, обеспечивающая возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории;
- если имеется возможность организации стоянки (парковки), возле здания организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей;
- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Парковочное место обеспечивает инвалидам посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в местах предоставления услуги, а так же на прилегающей территории размещается оборудование и носители информации, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
 - наименование органа;
 - место нахождения и юридический адрес;
 - режим работы;
 - номера телефонов для справок;
 - адрес официального сайта;
- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;
- если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Кемеровской области – Кузбасса, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность предоставляемой информации;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) удобное территориальное расположение, транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

7) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

8) отсутствие обоснованных жалоб;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие

данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в журнале учета входящих документов. Заявителю выдается расписка о получении документов (приложение 3).

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

После того как учетное дело сформировано, специалист, ответственный за прием документов, передает его в комиссию при Управлении образования (далее – Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о выдаче разрешения на прием ребенка в первый класс или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Комиссия, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов Комиссия подготавливает проект соответствующего решения.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 1 день с момента получения заявления и всех необходимых документов.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения (предоставление муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении).

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Проект соответствующего решения Комиссии передается специалисту Управления образования для подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект разрешения на прием ребенка в первый класс, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Проект разрешения на прием в первый класс уполномоченный специалист передает на подпись начальнику Управления образования.

После подписания разрешения на прием в первый класс, специалист Управления образования оповещает по телефону или электронной почте заявителя (указанных в заявлении) о необходимости получения документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры по подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по подготовке документов является подписанное разрешение на прием в первый класс, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения Комиссией Управления образования.

Уполномоченный орган не позднее, чем через 3 календарных дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по адресу электронной почты (при наличии), или оповещает заявителя по телефону, указанным в соответствующем заявлении.

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения об отказе соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее, чем через 3 дня со дня принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:
- 1) устанавливает личность заявителя;
 - 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
 - 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
 - 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - 5) выдает документы заявителю;
 - 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
 - 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 1 рабочего дня с момента подготовки документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник Управления образования администрации Крапивинского муниципального округа.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника Управления образования администрации Крапивинского муниципального округа, заместителя главы Крапивинского муниципального округа по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема

на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (приложение 6).

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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) затребование 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 органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, представляется:

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

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

3) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2
к Административному регламенту

Образец заявления о выдаче разрешения родителям (законным представителям)
о приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение
по образовательным программам начального общего образования ребенка,
не достигшего возраста шести лет и шести месяцев,
или достигшего возраста более восьми лет

Начальнику управления образования
администрации Крапивинского муниципального
округа

_____ (Ф.И.О. начальника управления)

_____ (Ф.И.О. родителей (законных представителей) полностью)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

телефон: _____

адрес эл. почты: _____

Заявление

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на прием в первый класс 20__ году в _____

_____ (полное наименование общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования)

расположенной по адресу: _____ (адрес места нахождения общеобразовательной организации)

моего (нашего) ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

« ____ » _____ 20__ года рождения, прописанного по адресу: _____

_____ (адрес регистрации ребенка)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября учебного 20__ - 20__ года он не достигнет возраста шести лет и шести месяцев или достигнет возраста более восьми лет (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись заявителя)

Я, _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

_____ (подпись заявителя)

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРАПИВИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о выдаче разрешения родителям (законным представителям) о приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет, регистрационный номер заявления № ____ от «__» _____ 20__ г., приняты следующие документы и копии документов, при предъявлении оригинала, согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Копия паспорта заявителя, либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина (первая страница, семейное положение, место жительства, дети)	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка	
4	Справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения	
5	Психологическое заключение, о готовности ребенка к обучению в общеобразовательной организации	

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей (законных представителей): _____

_____ / _____ /

подпись должностного лица,
ответственного за приём документов

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.
дата выдачи расписки

М.П.

Образец разрешения на приём в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет

от _____

№ _____

Уважаемая(ый) _____

Управление образования администрации Крапивинского муниципального округа дает разрешение на прием Вашего сына (дочери),

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ года рождения,

_____ (дата рождения полностью)

не достигшего (достигшего) на 01.09.20____ года возраста 6 лет и шести месяцев (более 8 лет), на прием в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления образования администрации
Крапивинского муниципального района _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Управление образования администрации Крапивинского муниципального округа уведомляет Вас, что на ваше заявление от _____ № _____ о выдаче разрешения родителям (законным представителям) о приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет отказано по причине:

Специалист _____
(подпись)

Ф.И.О. специалиста _____

_____ (лицевая сторона)

_____ (ФИО начальника управления образования администрации Крапивинского муниципального округа)

от _____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____ (ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____ (индекс, населённый пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги _____,

допущенное _____ (уполномоченным лицом или комиссией допустившим нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к методисту по начальному образованию,
оказывающим услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт серия _____ N _____
выдан _____

дата выдачи _____
контактный телефон _____

подпись _____ дата _____