



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85 e-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» 09 2022 г. № 116

Об утверждении Административного регламента Администрации МО «Унцукульский район» по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования"

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Администрации МО «Унцукульский район» от 25 декабря 2019 г. №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Унцукульский район» Администрация муниципального образования «Унцукульский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации МО «Унцукульский район» по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Унцукульский район» от 06 апреля 2022 года N 60 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на приём детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей старше восьми лет в первый класс муниципальных

образовательных организаций МО «Унцукульский район» на обучение по образовательным программам начального общего образования".

3. Муниципальному бюджетному учреждению "Единая информационная служба» опубликовать настоящее постановление в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте МО «Унцукульский район».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы администрации МО «Унцукульский район» по социальным вопросам Гасанова Курамагомед Тагировича.

**Глава МО
«Унцукульский район»**



И.М.Нурмагомедов

Утвержден
постановлением администрации
МО «Унцукульский район»
от «01» 09 2022 года N 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МО
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ В
ПЕРВЫЙ КЛАСС МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ДЕТЕЙ, НЕ ДОСТИГШИХ НА 01 СЕНТЯБРЯ ТЕКУЩЕГО
ГОДА ВОЗРАСТА 6 ЛЕТ 6 МЕСЯЦЕВ, И СТАРШЕ 8 ЛЕТ, НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

- 1.Административный регламент Администрации МО «Унцукульский район» по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет.
- 4.Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Унцукульский район» в лице МКУ «Отдел образования» МО «Унцукульский район» (далее-отдел образования).
- 5.Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Унцукульский район» (далее – Соглашение о взаимодействии).
6. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:
Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону специалист отдела образования, наделенный данными полномочиями дает исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;
- при личном и письменном обращении заявителей;
- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);
- на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Унцукульский район» <http://www.uncukul.ru> и отдела образования <https://ruounc.dagestanschool.ru>);
- через многофункциональный центр (далее - МФЦ), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>);
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

7. Место нахождения и график работы отдела образования:

почтовый адрес МКУ «Отдел образования» МО «Унцукульский район»: 368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул. М. Дахадаева, 3. Телефон: 8 988 213-05-48, 8 989 479-08-58.

Адрес сайта: ruounc.dagestanschool.ru.

Адрес электронной почты: ruounc@yandex.ru.

График (режим) приема заявлений (запросов), предоставление консультаций и информации специалистами отдела образования осуществляется в приемные дни: понедельник-пятница: с 08.00-00 до 17-00 ч., перерыв с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

8. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования может быть получена на сайте отдела образования ruounc.dagestanschool.ru, по телефону, через МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на порталах государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>);
- в помещении отдела образования, предназначенном для приема граждан для предоставления услуги.

На информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте и извлечения, включая образец заявления);
- блок – схема административных действий предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего

года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования";

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок);

- номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации администрацией;

- график приема заявителей;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за предоставление услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования".

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Унцукульский район» в лице отдела образования. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, который приказом определен (далее – специалист).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев, на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее - разрешение);

2) разрешение на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования (далее также - разрешение);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования оформляется распоряжением Главы МО «Унцукульский район».

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в отдел образования.

14. Срок выдачи разрешения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме - в течение 15 минут;
- 2) по адресу электронной почты - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения;
- 3) посредством почтового отправления - не более 2 рабочих дней с даты принятия решения.

15. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации ";

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

-приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования ";

-приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

16. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) с приложением документов в период с 06 июля текущего года, но не позднее 05 сентября текущего года (приложение №1,2).

17. К заявлению заявитель прилагает:

17.1. при личном обращении в отдел образования:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или заверенную копию;
- 3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательной организации (далее - ПМПК) о готовности ребенка к школьному обучению;
- 4) копию медицинского заключения, подтверждающего отсутствие противопоказаний к обучению по состоянию здоровья ребенка;
- 5) справка из общеобразовательного учреждения о наличии свободных мест.
- 6) если ребенок, является иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

17.2. при обращении с использованием средств почтовой связи, либо по адресу электронной почты отдела образования сканированные оригиналы документов, подписанные электронной цифровой подписью.

17.3. при подаче заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме (приложение №3).

18. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) с использованием средств почтовой связи;

3) по адресу электронной почты отдела образования.

19. Форму заявления заявитель может получить:

1) лично в отделе образования;

2) на информационном стенде отдела образования;

3) в электронной форме на официальном сайте муниципального образования в разделе муниципального образования в разделе «Муниципальные Услуги"/"Реестр муниципальных услуг», на официальном сайте отдел образования в разделе «Документы»/»Административные регламенты» и на Едином портале.

20. Специалисты отдела образования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 [статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста отдела образования, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, начальника отдела образования, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 [статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Отказ о выдаче разрешения может быть обусловлен:

-предоставлением не полного пакета документов;

-наличием медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;

-отрицательным заключением ПМК;

-несогласием родителей (законных представителей) ребенка с условиями организации образовательной деятельности.

22.Основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, отсутствуют. Плата с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, не взимается.

23.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

24.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

25. Заявление регистрируется:

1) при личной подаче заявителем - в день его представления, в течение 15 минут;

2) при подаче заявителем заявления по адресу электронной почты, посредством почтового отправления - в день его поступления в отдел образования в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

26.требования к прилегающей территории:

1)оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3)вход в здание отдела образования оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

Вход в здание, в котором размещены помещения, оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование отдела образования;

- режим его работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

27. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов отдела образования, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений, для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов;

3) специалисты отдела образования, ведущие прием, обеспечивают:

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

28. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу. Возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), отсутствует.

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

Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения по результатам рассмотрения;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

31. Специалист отдела образования, в обязанности которого входит прием документов:

31.1. в случае личного обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, путем проверки документов;

2) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в отделе образования правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю дату и номер регистрации заявления;

31.2. при поступлении заявления по почте, либо по адресу электронной почты, дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

К заявлению должны быть приложены нотариально заверенные копии документов, указанных в п.17.1 настоящего Регламента.

32. Критерием принятия решения является поступление заявления и приложенных к нему документов.

33. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя.

34. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

35. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения по результатам рассмотрения

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела образования зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

37. Специалист отдела образования, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему заявления и приложенных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенное пунктом 21 настоящего Административного регламента.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист отдела образования, уполномоченный на рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему заявления и приложенных документов, готовит и передает на согласование и подписание

проект распоряжения Главы МО «Унцукульский район» о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенное пунктом 21 настоящего Административного регламента сообщают об этом заявителю.

39. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Результатом административной процедуры является разрешение в виде распоряжения Главы МО «Унцукульский район» (далее - распоряжение) (приложение №4) или уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение №5).

41. Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер распоряжения (уведомления) в журнале регистрации (приложение №6).

42. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела образования, ответственному за выдачу документов, заверенной копии распоряжения.

44. Специалист отдела образования, ответственный за выдачу документов, направляет (вручает) заявителю заверенную копию распоряжения, одним из способов, указанных в заявлении заявителя.

45. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю заверенной копии распоряжения.

47. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение получения (направления) заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

48. Продолжительность административной процедуры зависит от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

- 1) лично под подпись - в течение 15 минут;
- 2) по адресу электронной почты - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения;
- 3) посредством почтового отправления - не более 2 рабочих дней с даты поступления специалисту отдела образования, ответственному за выдачу документов, заверенной копии распоряжения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес отдела образования.

50. Заявление может быть подано заявителем в отдел образования одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

51. Специалист отдела образования, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

52. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела образования, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями, направляется (выдается) заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- лично;
- почтой;

- по электронной почте.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела образования, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги и отказе в их исправлении направляется (выдается) заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес отдела образования.

Заявление может быть подано заявителем в отдел образования одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Специалист отдела образования рассматривает заявление, представленное заявителем, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Дубликат документа направляется (выдается) заявителю в срок, не превышающих 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела образования последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель отдела образования.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

56. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

57. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Унцукульский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

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

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования специалисту, ответственному за регистрацию документов на имя руководителя отдела образования (далее – руководитель отдел образования).

69. Жалобы рассматриваются руководителем отдела образования.

70. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт администрации муниципального образования, через Единый и региональный порталы государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

72. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) личную подпись и дату.

73. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В соответствии с распоряжением Правительства Российской

Федерации вправе устанавливать случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

74. По результатам рассмотрения жалобы руководителем отдела образования принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

78. Документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином, в том числе через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района.

79. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района находится по адресу: Унцукульский район, п. Шамилькала.

80. График работы и часы приема многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района можно узнать по адресу: <https://mfcrd.ru/affiliates/untsukul'skij-rajon/>.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации МО «Унцукульский район»

по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на прием в первый
класс муниципальных общеобразовательных
организаций детей, не достигших
на 01 сентября текущего года возраста 6 лет
и 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение
по образовательным программам начального
общего образования"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В Администрацию МО «унцукульский район»

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных
организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет
и 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального
общего образования

Прошу выдать разрешение на прием в первый класс муниципальной
общеобразовательной организации моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения
ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____,
(указать адрес регистрации)

проживающего по адресу: _____,
(указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 20____ года не исполнится 6 лет и 6 месяцев.

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной
организации ознакомлен (а) и согласен (на).

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить
меня:

лично;
...

по почте;
...

по электронной почте _____
... (адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

(вручить):

лично;

по почте;

по электронной почте _____.
(адрес электронной почты)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
Администрации МО «Унцукульский район»

по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на прием в первый
класс муниципальных общеобразовательных
организаций детей, не достигших
на 01 сентября текущего года возраста 6 лет
и 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение
по образовательным программам начального
общего образования"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В Администрацию МО «унцукульский район»

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных
организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет
и 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального
общего образования

Прошу выдать разрешение на прием в первый класс муниципальной
общеобразовательной организации моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения
ребенка)
зарегистрированного по адресу: _____,
(указать адрес регистрации)
проживающего по адресу: _____,
(указать адрес фактического проживания)
которому на 01 сентября 20____ года исполнится ____ лет ____ месяцев.

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной
организации ознакомлен (а) и согласен (на).

О дате и регистрационном номере настоящего заявления прошу уведомить
меня:

лично;

по почте;

по электронной почте _____
_____ (адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить
(вручить):

лично;

по почте;

по электронной почте _____
_____ (адрес электронной почты)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
Администрации МО «Унцукульский район»

по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на прием в первый
класс муниципальных общеобразовательных
организаций детей, не достигших
на 01 сентября текущего года возраста 6 лет
и 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение
по образовательным программам начального
общего образования"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ удостоверяющий личность _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный _____ (ая) _____ по _____ адресу:

даю свое согласие Администрации муниципального образования «Унцукульский район», на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, на следующих условиях:

1) обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка осуществляется исключительно в целях выдачи разрешения на прием в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Перечень моих персональных данных, передаваемых на обработку: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; паспортные данные; контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий); фактический адрес проживания.

Перечень персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; номер свидетельства о рождении; фактический адрес проживания;

2) я даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством;

3) настоящее согласие действует бессрочно;

4) настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением персональных данных;

5) я имею право по письменному запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 г. _____
Дата Подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 г. _____
Подпись ФИО

Приложение N 4
к Административному регламенту
Администрации МО «Унцукульский район»
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на прием в первый
класс муниципальных общеобразовательных
организаций детей, не достигших
на 01 сентября текущего года возраста 6 лет
и 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение
по образовательным программам начального
общего образования"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 2022 г. № ____

Разрешение на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших на 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев, и детей старше 8 лет

Рассмотрев заявление (ФИО родителя), зарегистрированный по адресу: РД, Унцукульский район, с. Унцукуль, ул. М.Дахадаева, 5 Администрация Унцукульского района дает разрешение на прием в первый класс (ФИО ребенка без сокращений, дата рождения) не достигшего на 01 сентября 20__ года возраста 6 лет шести месяцев или достигшего более 8 лет в муниципальное казенное общеобразовательное учреждения «_____» Унцукульского района на обучение по образовательным программам начального общего образования детей в соответствии с действующим законодательством.

Глава МО
«Унцукульский район»

И. М. Нурмагомедов

Приложение №5
к Административному регламенту
Администрации МО «Унцукульский район»

по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на прием в первый
класс муниципальных общеобразовательных
организаций детей, не достигших
на 01 сентября текущего года возраста 6 лет
и 6 месяцев, и старше 8 лет, на обучение
по образовательным программам начального
общего образования"

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
ОБ ОТКАЗЕ

Администрация МО «Унцукульский район», рассмотрев заявление
гр. _____,
а также приложенные к нему документы, на основании заключения о психологической готовности ребенка
к обучению уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
на обучение по образовательным программам начального общего образования по
причине _____.

Глава МО
«Унцукульский район»

И. М. Нурмагомедов

