



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

07.05.2015г

п. Добринка

№ 287

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждений образования Добринского муниципального района».

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», с Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями от 03.01.2014г.), в связи с вступлением в силу федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ряда подзаконных федеральных нормативных актов, администрация Добринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждений образования Добринского муниципального района» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Добринские вести» и разместить на официальном сайте администрации Добринского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Добринского муниципального района Требунских И.А.

Глава администрации
муниципального района

В.В. Тонких

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи
разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного
года возраста более восьми лет, в первый класс учреждений образования
Добринского муниципального района».**

Основные термины, понятия и определения.

1. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.
2. Заявление – обращение родителя (законного представителя детей) о разрешении приема ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет, шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет, в первый класс учреждения образования.
3. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении в базу данных (бумажную и электронную).
4. Разрешение на прием ребенка в образовательное учреждение – приказ отдела образования о разрешении приема ребенка в 1 класс образовательного учреждения;
5. Начало учебного года - 1 сентября.

1. Общие положения

1.1. Рекомендуемый административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги по проведению процедуры выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования, (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по проведению процедуры выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются:
- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена

обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные

представители ребенка, далее – заявитель).

Право на внеочередное предоставление услуги по проведению процедуры выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования,

устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области (далее – отдел образования).

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования: 399431, Липецкая область, п. Добринка, ул.М.Горького, д.12.

Сайт отдела образования: <http://ono.admdobrinka.ru/index.html>

Адрес электронной почты отдела образования: rono@dobrinka.lipetsk.ru

Справочный телефон отдела образования: 8(47462)21749

Факс: 8(47462)21749

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – проведение процедуры выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования.

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - отдел образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги (включая подачу и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги) – не более двух рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет в отдел образования документ, удостоверяющий личность, и представляет:

- заявление родителей (законных представителей) на имя начальника отдела образования по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал возвращается заявителю);

- оригинал и копию медицинской карты с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в учреждении образования, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения (оригинал возвращается заявителю); или иной документ учреждения здравоохранения, подтверждающий отсутствие противопоказаний для посещения образовательного учреждения;

2.7. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности, кроме документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, представляется документ, подтверждающий право представлять интересы родителя (законного представителя).

2.8. Требования к оформлению документов:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копия документа заверяется ответственным работником отдела образования при сличении его с подлинником.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в п.2.6,.2.7, наличие в документах исправлений.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги – 15 мин.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня поступления документа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен. Текст размещенных на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.14.7. На информационных стендах должны быть указаны адреса, номера телефонов, факса, график работы, адрес электронной почты отдела образования, административный регламент, перечень предоставляемых документов, образец заполнения заявления, блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения административных процедур муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Персональные данные заявителей и их детей, ставшие известными должностным лицам отдела образования при рассмотрении обращений граждан, не могут быть разглашены без их письменного согласия.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет – сайт отдела образования;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия, бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Предоставление данной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и выдаче разрешений включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на зачисление в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: выдаче разрешения на зачисление в образовательное учреждение либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о выдаче разрешения на обучение:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в отдел образования, оказывающий муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание:

- регистрирует заявление и выдает расписку о принятии документов (приложение 3 к настоящему регламенту);

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист отдела образования готовит проект приказа отдела образования о разрешении на прием в образовательное учреждение.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – выдача разрешения на обучение ребенка в образовательном учреждении.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист отдела образования, ответственный за приём документов.

3.2. Основанием для приема заявления и регистрации документов путем подачи заявления в электронной форме является направление заявителем заявления в отдел образования по электронной почте.

Специалист отдела образования, уполномоченный по приему и регистрации заявлений и документов, принимает и регистрирует заявление.

В случае подачи заявления в электронной форме заявитель обязан в течение трех рабочих дней предоставить в отдел образования документы,

указанные в п.2.6 и 2.7 настоящего регламента. Датой получения документов является дата поступления полного пакета документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента, принятием решений осуществляется начальником отдела образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании годового плана работы) и внеплановый (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги начальником отдела образования в течение трех дней формируется комиссия, в состав которой включается не менее 3 специалистов отдела образования, Проверка предоставления муниципальной услуги проводится один день. Результаты деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальным правовым актом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальным правовым актом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальным правовым актом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальным правовым актом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в муниципальный орган управления образованием либо в администрацию Добринского муниципального района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников отдела образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя через МФЦ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы отдела образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Любая жалоба обязательно рассматривается, но ответ на обращение не дается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

"Проведение процедур

выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования"

Начальнику отдела образования
администрации Добринского
муниципального района
Липецкой области
И.М.Немцевой

(ФИО заявителя (законного
представителя)
проживающего по адресу:

Паспортные данные:

Телефон для связи:

Прошу Вас заявление.
разрешить прием ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев/достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет (нужное подчеркнуть), в первый класс общеобразовательного учреждения Добринского муниципального района.

Копию медицинской карты с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в учреждении образования, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения и копию свидетельства о рождении ребенка прилагаю.

Дата

Подпись

Заявление

Я,

ФИО заявителя

Адрес прописки(регистрации)

Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления,изменения), использования, распространения(в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

Отдел образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области,399431, обл Липецкая, р-н Добринский, п Добринка, ул М.Горького, д. 12

(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____