

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Иланский

28.01.2013.

№ 37-п

Об утверждении административного регламента «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс общеобразовательного учреждения»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №679 от 11.11.2005г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых управлением образования Администрации Иланского района, в соответствии со ст. 8, 24. и 34 Устава Иланского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги управлением образования Администрации Иланского района «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс общеобразовательного учреждения», расположенного на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Иланского района.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после опубликования в районной газете «Иланские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Администрации Иланского района Кузнецова С.М.

Глава Администрации Иланского района

М.В.Овчинников

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс
общеобразовательного учреждения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс общеобразовательного учреждения» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются родители (законные представители). От имени Заявителя могут выступать физические лица, наделенные Заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования Администрации Иланского района (далее – Управление образования): 663800, Красноярский край, г.Иланский, ул. Набережная, 15.

График работы Управления образования:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронный адрес Управления образования: ruo_ilansk@krasmail.ru

Официальный сайт Управления образования: ilansk-uo.ucoz.ru

Справочные телефоны: 8(39173) 32 246, факс: 8(39173) 32 248

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс общеобразовательного учреждения».

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги - управление образования Администрации Иланского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс общеобразовательного учреждения;
- 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Постановлением 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 N 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», N 91, 25.04.2012);
- Письмом Минобрнауки РФ от 21.03.2003 N 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс» ("Вестник образования России", N 9, 2003);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет в Управление образования документ, удостоверяющий личность, и предоставляет:

- заявление на имя руководителя Управления образования (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению;
- оригинал и копию медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения (оригинал возвращается заявителю);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.

2.7. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из законных представителей;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

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 (при наличии) 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 Управления образования при сличении его с оригиналом.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие доверенности у гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2) нарушение требований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня поступления документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;
- административный регламент;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать посадочные места для Заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16. Персональные данные Заявителей и их детей, ставшие известными должностным лицам Управления образования при рассмотрении обращений граждан, не могут быть разглашены без их письменного согласия.

2.17. 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 Управления образования.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Управления образования при личном обращении, по телефону, по электронной почте, на сайте Управления образования.

3.2. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных действий, блок – схема которых приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в Управление образования.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6. и 2.7. настоящего регламента;
- регистрирует заявление;
- направляет документы на рассмотрение должностному лицу Управления образования, ответственному за реализацию муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административного действия является справка о принятии документов (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня поступления документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

Специалист, ответственный за реализацию муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим регламентом,
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям, установленным настоящим регламентом,
- готовит проект приказа Управления образования о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс учреждения образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.5. Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю приказа Управления образования о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс общеобразовательного учреждения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводится по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления образования.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги руководителем Управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) специалистов Управления образования, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами Управления образования могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) руководителю Управления образования.

5.3. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. В исключительных случаях (при направлении Управлением образования запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель Управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются Заявителю.

5.9. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.11. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют Заявителя, направившего обращение.

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

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования в судебном порядке.

Глава Администрации района

М.В.Овчинников

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения
на прием ребенка, не достигшего к началу
учебного года возраста шести лет шести месяцев,
в первый класс общеобразовательного учреждения»

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
в первый класс общеобразовательного учреждения»

Руководителю Управления образования
Администрации Иланского района

(ФИО заявителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Телефон для связи: _____

заявление.

Прошу Вас разрешить прием ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства)

не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в первый класс общеобразовательного
учреждения.

Заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к
обучению, а также оригинал и копию медицинского заключения об отсутствии противопоказаний
для посещения общеобразовательного учреждения прилагаю.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о
защите информации» с целью выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу
учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс учреждения образования, даю
согласие на обработку персональных данных моего ребёнка управлением образования
Администрации Иланского района.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент по
письменному заявлению.

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения
на прием ребенка, не достигшего к началу
учебного года возраста шести лет шести месяцев,
в первый класс общеобразовательного учреждения»

Бланк Управления образования

СПРАВКА № _____

Дана _____ о том, что с
(ФИО заявителя)

целью получения разрешения на прием ребенка _____,
(ФИО ребенка)

не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс общеобразовательного учреждения получены следующие документы (отметить полученный документ знаком « X »):

заявление родителей (оригинал)

заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности его к обучению

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка

оригинал и копию медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения

оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории

_____/_____/_____
Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения
на прием ребенка, не достигшего к началу
учебного года возраста шести лет шести месяцев,
в первый класс общеобразовательного учреждения»

Бланк Управления образования

Документ, содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка, не достигшего возраста 6,5 лет, в первый класс общеобразовательного учреждения

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в приеме вашего ребенка _____ указать ФИО ребенка

не достигшего возраста 6,5 лет, в первый класс учреждения образования отказано.

Руководитель управления
образования

Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения
на прием ребенка, не достигшего к началу
учебного года возраста шести лет шести месяцев,
в первый класс общеобразовательного учреждения»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при исполнении
муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года
возраста шести лет шести месяцев,
в первый класс общеобразовательного учреждения»

