



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

с. Хлевное

от вступления в силу 01 августа 2014 года

№ 354

Об утверждении Административных
регламентов по предоставлению
муниципальных услуг в сфере образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение 1).

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего на начало учебного года возраста более восьми лет в первый класс образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования» (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Хлевенского муниципального района от 29.12.2011 №596 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

4. Признать утратившим силу п. 1 постановления администрации Хлевенского муниципального района от 19 марта 2013 года №102 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Хлевенского муниципального района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.И. Алехина.

Глава администрации района



[Signature]

М.А. Лисов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ РЕБЕНКА,
НЕ ДОСТИГШЕГО НА НАЧАЛО УЧЕБНОГО ГОДА ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ
МЕСЯЦЕВ, ЛИБО ДОСТИГШЕГО НА НАЧАЛО УЧЕБНОГО ГОДА ВОЗРАСТА БОЛЕЕ
ВОСЬМИ ЛЕТ В ПЕРВЫЙ КЛАСС ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего на начало учебного года возраста более восьми лет в первый класс образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования» (далее — регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего на начало учебного года возраста более восьми лет в первый класс образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста. От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области (далее – отдел образования).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Место нахождения отдела образования: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, 51

1.3.2. График работы отдела образования:
понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, кроме праздничных дней
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.3. Справочные телефоны:
Приемная, телефон (факс) (847477) 2-25-47

1.3.4. Адрес официального сайта отдела образования: ronohlevnoe.ucoz.ru; адрес электронной почты: rono@hlevnoe.lipetsk.ru

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель получает при личном обращении в отдел образования, по справочным телефонам, посредством официального сайта и электронной почты отдела образования.

1.4.6. Информация, указанная в подпунктах п. 1.4. размещается:

- в местах предоставления муниципальной услуги на информационном стенде;

- на официальном сайте отдела образования в сети Интернет;
- в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего на начало учебного года возраста более восьми лет в первый класс образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования администрации Хлевенского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение 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 образовательного учреждения, реализующего программы начального общего образования;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более трех рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области, нормативными правовыми актами Хлевенского муниципального района:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131 (ред. от 07.05.2013г. с изменениями от 27.06.2013г) вступает в силу с 19.05.2013) -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2011г) "О защите прав потребителей";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 29.06.2011г) "Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении положения о психолого – медико - педагогической комиссии";
- Приказом Минобрнауки России от 15.02.2012г № 107 (ред. от 04.07.12) «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель предъявляет в отдел образования администрации Хлевенского муниципального района документ, удостоверяющий личность, и представляет:

- заявление на имя начальника отдела образования администрации Хлевенского муниципального района (приложение N 1 к настоящему регламенту);
- оригинал и копию медицинской справки с врачебным заключением о готовности ребенка к обучению в учреждении образования, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения (оригинал возвращается Заявителю);
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал возвращается Заявителю).

2.6.2. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании

доверенности, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляется:

- документ, подтверждающий право представлять интересы родителя (законного представителя).

2.7. Требования к оформлению документов:

- документы представляются 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 Специалистом отдела образования администрации Хлевенского муниципального района при сличении его с оригиналом.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы родителя (законного представителя);
- нарушение требований, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.;2.7.;2.8.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.14.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Хлевенского муниципального района.

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 отдела образования администрации Хлевенского муниципального района;
- 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.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте или через электронную приемную отдела образования администрации Хлевенского муниципального района;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц отдела образования администрации Хлевенского муниципального района при личном обращении, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования или через электронную приемную в сети Интернет.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок-схема которых приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел образования.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов и предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента;
- регистрирует заявление;

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

3.2. 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 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 либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю 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 (приложение № 3) и запись в журнал выдачи разрешений 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 (приложение №4), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего регламента, а также принятием им решений осуществляется начальником отдела образования непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования и отражается в справке о результатах проведенной проверки с периодичностью, определяемой начальником отдела образования, но не реже 1 раза в квартал.

4.4. Проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования при поступлении информации о несоблюдении специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, настоящего регламента, а также по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяется положением о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги, учитывающим контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалобы подаются заявителями в письменной форме по почте, по электронной почте, по факсу, на личном приеме у начальника отдела образования.

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются заявителями в администрацию Хлевенского муниципального района и рассматриваются непосредственно главой района.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество начальника, либо специалиста отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, начальника отдела образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, начальника отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в отдел образования, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ отдела образования, начальника отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

3.3.1. Жалоба, поступившая в отдел образования и администрацию Хлевенского муниципального района, 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, начальника отдела образования в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования или администрация Хлевенского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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