Приложение

 к постановлению администрации

 Лебедянского муниципального

 района Липецкой области

 от «16 » апреля 2015 г.№ 438

**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 учреждения образования»**

1. **Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента.**

 Административный регламент по предоставлению 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» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1. 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. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:**

1.3.1.Информирование о предоставлении отделом образования Услуги осуществляется непосредственно в отделе образования, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Лебедянского муниципального района:

местонахождение: 399 613, г.Лебедянь, ул.Чехова, д.2;

график работы отдела образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17:00;

перерыв: 12.00 – 13.00, выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (47466)5-25-36, факс: (47466)5-25-51.

Адрес официального сайта администрации Лебедянского муниципального района: www.lebadm.lipetsk.ru. Электронный адрес отдела образования: lebeduan@kiroiro.ru Интернет-сайт отдела образования:www.oo-lebedyan.org.ru

1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Учреждений, отдела образования размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления Услуги, включая настоящий Регламент, в том числе:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления Услуги;

- о результате предоставления Услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении Услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.6. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в отдел образования;

- по справочным телефонам отдела образования;

- посредством направления письменного запроса в адрес отдела образования;

- посредством направления запроса по электронной почте на электронный адрес отдела образования;

1.3.6.1. При непосредственном обращении Заявителей в отдел образования по вопросам информирования о предоставлении Услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6.3. Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления Услуги в письменном или электронном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения в электронной форме.

1.3.6.4. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиками (режимами) работы отдела образования.

* + - 1. **Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование муниципальной Услуги.**

2.1.1. Наименование 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» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование Учреждений, предоставляющих муниципальную Услугу.**

 2.2.1.Услуга оказывается отделом образования администрации Лебедянского муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления Услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления 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 учреждения образования;

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

**2.4. Срок предоставления 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, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.**

2.5.1. Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-      Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993г.);

 -     Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; (Сборник международных договоров СССР, выпуск ХLVI,1993)

-     Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.)

 -  Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31.12.2012 г. № 53(1), «Российская газета» № 303 от 31.12.2012 г.)

-    Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003г. № 40, ст.3822; «Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

 -      Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»(«Собрание законодательства РФ» от 28.06.1999, № 26, ст.3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999.);

-      Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;(«Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 г. № 31 (1 ч.), ст.3451; «Российская газета» от 29.07.2006 г. № 165; «Парламентская газета РФ» от 03.08.2006 г. № 126-127);

 -       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» («Российская газета от 16.03.2011 г.

 № 54);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 11.04.2014 г. № 83.)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

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

- заявление на имя начальника отдела образования администрации Лебедянского муниципального района (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- оригинал и копию медицинской карты с врачебным заключением о соответствии биологического возраста ребенка и готовности его к обучению, об отсутствии противопоказаний для посещения общеобразовательного учреждения (оригинал возвращается заявителю);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка.

2.6.2. В случае если за представлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.7.2. Учреждения не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Лебедянского муниципального района.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6;

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**.

 Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания граждан в очереди не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение рабочего дня поступления документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в здании отдела образования администрации Лебедянского муниципального района и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

2.15.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа размещена вывеска с указанием наименования отдела образования. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, расположены на первом этаже здания и имеют информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений оборудованы:

- информационными табличкам (вывесками) с указанием номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.15.3. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями, соответствуют санитарным нормам и правилам.

2.15.4. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и имеют информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.15.5. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещается в вестибюле отдела образования администрации Лебедянского муниципального района.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листки.

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

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- административный регламент;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы отдела образования;

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом:

-отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие нарушений отведенного административным регламентом времени ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

-вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

-комфортность условий в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-удобство процедуры предоставления муниципальной услуги в электронном виде, включая процедуры подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги

- отсутствие обоснованных жалоб.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» (далее – многофункциональный центр)**

Предоставления Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между многофункциональным центром и Учреждениями, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-    устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

 -    принимает документы;

-    регистрирует документы;

-     направляет пакетов документов на визу начальнику отдела образования администрации Лебедянского муниципального района.

**3.3. Проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.**

Основанием для начала административного действия является визирование начальником отдела образования заявления заявителя.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

 -   проверяет наличие документов, предусмотренных регламентом;

-    проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным регламентом.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание начальником отдела образования приказа о разрешении 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. При наличии оснований, предусмотренных п.2.9. административного регламента заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования.

4.1.2.Порядок осуществления текущего контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников отдела образования, ответственных за прием документов, их регистрацию и рассмотрение.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования постоянно.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Лебедянского муниципального района.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Лебедянского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

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

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

**4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) начальнику отдела образования или главе администрации Лебедянского муниципального района

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

5.4. Жалоба, поступившая в отдел образования или администрацию Лебедянского 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, должностного лица отдела образования, муниципального образовательного учреждения 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения обращения начальником отдела образования или главой администрации Лебедянского муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования или администрация Лебедянского муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.10. 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, начальник отдела или глава администрации Лебедянского муниципального района 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 отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.11. 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.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела образования или муниципального образовательного учреждения в судебном порядке.

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 либо достигшего к началу учебного

 года возраста более восьми лет, в

 первый класс учреждения образования»

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 Лебедянского

муниципального района

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу Вас разрешить прием ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (Ф.И.О ребенка, дата рождения, место жительства)

не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения средней (основной) общеобразовательной школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оригинал и копию медицинской карты с врачебным заключением о соответствии возраста ребенка и готовности его к обучению, 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 технологий 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 отделом образования администрации Лебедянского муниципального 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 либо достигшего к началу учебного

 года возраста более восьми лет, в первый

 класс учреждения образования»

Справка №\_\_\_\_

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о том, что отдел образования администрации Лебедянского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью получения разрешения на прием ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО 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» получены следующие документы (отметить полученный документ знаком «Х»):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Заявление родителей (оригинал) |
| 2. | Свидетельство о рождении (ксерокопия) |
| 3. | Медицинская карта ребенка (оригинал) |
| 4. | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (ксерокопия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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 либо достигшего к началу учебного

 года возраста более восьми лет, в первый

 класс учреждения образования»

**Блок схема**
общей структуры последовательности административных действий при предоставлении 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»

Обращение заявителя в отдел образования администрации Лебедянского

муниципального района

Прием и регистрация документов должностным лицом, отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов

Рассмотрение заявления и документов

Наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приказ отдела образования администрации Лебедянского муниципального района о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования

 года возраста более восьми лет, в первый

 класс учреждения образования»