



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«16» 04 2015 года г. Лебедянь

№ 438

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 учреждения образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 03.08.2011г. № 987а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лебедянского 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 учреждения образования» (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации
Лебедянского муниципального
района



М.И. Мицук



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

29.04.2016 г.

г. Лебедянь

№ 156

О внесении изменений в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 16.04.2015 г. № 438 «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 учреждения образования»

В соответствии со статьей 23, пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона РФ от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 40,41 Устава Лебедянского муниципального района администрация Лебедянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Лебедянского муниципального района от 16.04.2015 г. № 438 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования» (далее – Постановление).

1.1. В приложение к постановлению, в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года

возраста более восьми лет, в первый класс учреждения образования» (далее – Регламент).

1.1.1. Пункт 2.15 Регламента дополнить подпунктом 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.6. Инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации
Лебедянского муниципального района



М.И.Мицук

**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:

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.

2. 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 XLVI,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, направляются 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 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 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 «X»):

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»

