

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Иланский

01.06.2016

№ 212-п

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

Во исполнение Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07. 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №373 от 16.05.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», постановления Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края (с изменениями на: 12.08.2015), в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, руководствуясь ст. 8, 24. и 34 Устава Иланского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также достигшего возраста восемь лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановления Администрации Иланского района от 28.01.2013 № 37-п «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс общеобразовательного учреждения».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Иланского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района С.М.Кузнецова.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Иланские вести».

Глава района

О.А.Альхименко

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования.

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

2. Круг заявителей.

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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также достигшего возраста восемь лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения» осуществляется уполномоченными лицом управления образования Администрации Иланского района Красноярского края (далее – управление образования).

Место нахождения управления образования:

663800, Красноярский край, г.Иланский, пер.Алгасинский, 7.

График работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(39173) 2-17-51, 8(39173) 2-13-67.

Официальный сайт: ilansk-uo.ucoz.ru.

Электронный адрес: ruo_ilansk@krasmail.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в здании управления образования с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

посредством использования телефонной связи;

посредством официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие актуальные информационные материалы:

а) о порядке получения информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

б) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) текст настоящего регламента с приложениями.

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, а также достигшего возраста восемь лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения».

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

При предоставлении муниципальной услуги управление образования не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

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;
разрешение на прием ребенка, достигшего к началу учебного года возраста восьми лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги (включая подачу, регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение приказа управления образования) не более семи рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4263) (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст.4179);

Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 14, ст. 1650; 2002, N 1 (ч. I), ст. 2; 2003, N 2, ст. 167; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 19, ст. 1752; 2006, N 1, ст. 10; 2006, N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2007, N 1 (ч. I), ст. 29; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 46, ст. 5554; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 24, ст. 2801; 2008, N 29 (ч. I), ст. 3418; 2008, N

30 (ч. II), ст. 3616; 2008, N 44, ст. 4984; 2008, N 52 (ч. I), ст. 6223; 2009, N 1, ст. 17; 2010, N 40, ст. 4969);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в общеобразовательные учреждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 января 2014 г.);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Положением об управлении образования Администрации Иланского района Красноярского края, утвержденного постановлением Администрации Иланского района от 18.09.2015 № 713.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

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);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний у ребенка для посещения общеобразовательного учреждения;
- свидетельство 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;
- 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 должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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:

а) отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка;

б) представленное медицинское заключение не позволяет принять решение об обучении ребенка в более раннем или более позднем возрасте;

в) 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 одного рабочего дня со дня поступления документов на разрешение на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также достигшего возраста восемь лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения.

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 муниципальной услуги.

В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования и приема Заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

2.17. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещении оборудуются места для размещения наглядной информации, включая информационные стенды, на которых размещается актуальная информация. 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.

2.18. Руководителем управления образования создаются условия для приема инвалидов.

На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание управления образования оборудован кнопкой вызова персонала.

Установлен звонок, принимающий сигнал с кнопки вызова, в кабинет должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления образования;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения управления образования, должностного лица управления образования;

д) возможность представления Заявителем в управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт управления образования.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов являются:

а) наличие при входе в управление образования панели с кнопкой вызова должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

б) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

в) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

г) адаптация официального сайта управления образования для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

2.21. Иные требования предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте управления образования.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием, регистрация заявления о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также достигшего возраста восьми лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения;

рассмотрение заявления о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также достигшего возраста восьми лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также достигшего возраста восьми лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения;

оформление приказа о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также достигшего возраста восьми лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения;

вручение (направление) приказа о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также достигшего возраста восьми лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом управления

образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием, регистрация заявления о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также достигшего возраста восьми лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в управление образования заявление и прилагаемые к нему документы. Документы представляются одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе;
- б) в форме электронного документа на официальный сайт управления образования.

3.5. Специалист, ответственный за реализацию муниципальной услуги, осуществляет прием документов и их регистрацию в журнале «Журнал заявлений родителей (законных представителей)».

3.6. Результатом исполнения административного действия является справка о принятии документов (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.7. 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 Регламентом;
- готовит проект приказа управления образования о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также достигшего восьми лет и старше, в первый класс учреждения образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.8. 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, а также достигшего восьми лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Письма о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения выдаются ответственным специалистом управления образования лично или по доверенности уполномоченному лицу, предъявившему документ, удостоверяющий личность или направляет почтовыми отправлениями, если в заявлении указана данная просьба. Один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр хранится в управлении образования.

3.10. Результат исполнения административного регламента фиксируется в журнале исходящей корреспонденции управления образования и в журнале заявлений родителей (законных представителей) в графе «Документ, изданный в управлении образования».

3.11. Детям, возраст которых на начало текущего учебного года составляет более восьми лет, может быть продлен срок обучения по программе дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений Регламента, а также принятием им решений

4.1.1. 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.

4.1.2. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляться 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.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению 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) должностного лица управления образования.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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 виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица управления образования при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения и действия (бездействие):

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых для предоставления муниципальной услуги предусмотрено Регламентом;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- е) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами управления образования.

5.3. Жалоба подается в управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием официального сайта управления образования, порталов государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ответственного должностного лица управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом управления образования (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

5.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается не более 30 дней со дня регистрации.

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.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу,

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют Заявителю.

5.12. 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.

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

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц управления образования 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,
а также достигшего возраста восьми лет и
старше,
в первый класс общеобразовательного учреждения»

Форма заявления

Руководителю управления образования _____
от родителя (законного представителя):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____,
проживающего по адресу: индекс _____ название населен
пункта _____ название улицы _____
номер дома _____ номер квартиры _____
Адрес регистрации: название населенного пункта _____
название улицы _____ номер дома _____ номер квартиры _____
Номера контактных телефонов:
домашний _____
мобильный _____
рабочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(примерная форма)

Прошу разрешить моему ребенку _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____

место

рождения _____

адрес места жительства: название населенного пункта _____

название улицы _____ номер дома _____ но

квартиры _____, начать обучение в первом классе в _____ учебном го

На первое сентября _____ года моему ребенку исполнится _____ лет _____ меся

но

(обоснование причин принятия ребенка в школу)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

(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,
а также достигшего возраста восьми лет и
старше,
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, а также достигшего возраста
восьми лет и старше, в первый класс общеобразовательного учреждения»



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,
а также достигшего возраста восьми лет и
старше,
в первый класс общеобразовательного учреждения

СПРАВКА № _____

Дана _____ о том,
(ФИО заявителя)
что с целью получения разрешения на прием
ребенка _____,

(ФИО ребенка)

не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев (достигшего
возраста восьми лет и старше) в первый класс общеобразовательного учреждения
получены следующие документы:

- заявление родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения
общеобразовательного учреждения

_____/_____/

Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Бланк управления образования

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,
а также достигшего возраста восьми лет и
старше,
в первый класс общеобразовательного учреждения»

**Документ,
содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка 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 шести лет и шести месяцев (достигшего возраста восьми лет и старше) в первый класс учреждения образования отказано.

Руководитель управления
образования

Подпись