



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06. 2015

с. Ирбейское

№ 415-пг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо после достижения ими возраста восьми лет в образовательные организации, реализующие образовательную программу начального общего образования на территории Ирбейского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ирбейского района от 15.11.2010 № 793-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Ирбейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40.1 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо после достижения ими возраста восьми лет в образовательные организации, реализующие образовательную программу начального общего образования на территории Ирбейского района», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам Т.Н. Никитину.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации района

Д.Х. Гушану

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо после достижения ими возраста восьми лет в общеобразовательные организации, реализующие образовательную программу начального общего образования на территории Ирбейского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо после достижения ими возраста восьми лет в общеобразовательные организации, реализующие образовательную программу начального общего образования на территории Ирбейского района» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на прием детей не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо после достижения ими возраста восьми лет в общеобразовательные организации, реализующие образовательную программу начального общего образования на территории Ирбейского района» предоставляется администрацией Ирбейского района.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление образования администрации Ирбейского района (далее – управление образования).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, а также родители (законные представители) ребенка старше восьми лет, начинающего получение начального общего образования впервые, и обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо после достижения

ими возраста восьми лет в общеобразовательные организации, реализующие образовательную программу начального общего образования на территории Ирбейского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Ирбейского района, структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление образования администрации Ирбейского района.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, либо ребенка в возрасте старше восьми лет для обучения в подведомственной управлению образования образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования (далее - разрешение);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления, из них:

а) прием и регистрация заявления – 2 дня;

б) рассмотрение материалов, поступивших от заявителя, и техническая подготовка разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения – 4 дня;

в) подписание разрешения главой администрации района – 4 дня;

г) выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения – 10 дней.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление администрации Ирбейского района от 16.05.2011 № 446-пг «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Ирбейского района Красноярского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению к настоящему регламенту;

б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о его готовности к обучению в образовательной организации с 01 сентября текущего года, либо медицинская справка об отсутствии медицинских показаний, препятствующих раннему обучению ребенка;

г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родитель, законный представитель) и сам документ (для предъявления), и документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Копии документов, не заверенные нотариально, предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов. После сверки документов специалист возвращает заявителю оригиналы документов.

2.6.1. В случаях, предусмотренных федеральным законом, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, прав застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) подача заявления о выдаче разрешения по окончании срока приема документов в первый класс образовательной организации;

б) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

в) подача заявления неправомочным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие медицинских показаний, препятствующих раннему обучению в образовательной организации, указанных в медицинской справке, отрицательное заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.9. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы письменным столом, стульями и обеспечены письменными принадлежностями, образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой или электронной связи);
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию Ирбейского района, управление образования;

количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов к заявителям (их представителям);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования заявления с приложенными документами;

2) специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист), регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами;

3) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

б) рассмотрение заявления, прилагаемых документов и принятие решения;

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами;

2) если при рассмотрении заявления и прилагаемых документов выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист осуществляет подготовку письма об отказе в приеме ребенка и передает его на подпись главы администрации района.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о разрешении приема ребенка и передает его на подпись главе администрации района;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня;

5) результатом выполнения административной процедуры является: подписание главой администрации района постановления о разрешении приема ребенка, либо подписание главой администрации района письма об отказе в приеме ребенка.

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации района постановления о разрешении приема ребенка либо письма об отказе в приеме ребенка;

2) копия постановления о разрешении приема ребенка либо письмо об отказе в приеме ребенка выдается специалистом лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу, предъявившему документ, удостоверяющий личность (если в заявлении прописана данная просьба), или направляется почтовым отправлением.

Факт выдачи копии постановления о разрешении на прием ребенка регистрируется в журнале учета выдачи постановлений путем внесения сведений о ребенке, номера и даты постановления о разрешении приема ребенка. Одна копия постановления о разрешении приема ребенка выдается заявителю, вторая копия постановления хранится в управлении образования.

Письмо об отказе в приеме ребенка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции управления образования;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней;

5) результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю копии постановления о разрешении приема ребенка либо письма об отказе в приеме ребенка.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок управления образования размещены на сайте www.irbruo.ru

Справочные телефоны управления образования: 8 (39174)31-1-52, 8 (39174) 31-3-64.

Адрес электронной почты: rono@irbruo.ru

Часы работы: понедельник с 08.00 до 17.00, вторник – пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

3.2.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.2.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

3.2.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

3.2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

3.2.6. Информирование производится в форме:
устного информирования;
письменного информирования;
размещение информации на официальном сайте управления образования.

3.2.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;
по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

3.2.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.2.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте управления образования администрации Ирбейского района www.irbruo.ru.

3.2.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

В конце информации специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятия решений, осуществляется начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования и воспитания управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и принятия решений осуществляются 1 раз в год в соответствии с графиком плановых проверок, а внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

4.3. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и выдачу разрешения либо мотивированного отказа, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц управления образования подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю управления образования. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования, подаются на имя главы администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения).

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Форма заявления для выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего
возраста шести с половиной лет, либо после достижения восьми лет в
образовательную организацию, реализующую образовательную программу
начального общего образования

Главе администрации района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на прием в 20__ году в

_____,
(полное наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу
начального общего образования)

расположенное по адресу:

_____,
(адрес местонахождения организации)

моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью, отчество при наличии)

«__» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу: _____

_____,
(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября 20__ года он (она) не достигнет возраста шести
лет шести месяцев /старше возраста восьми лет.

К заявлению прилагаю документы (указать прилагаемые документы):

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих
персональных данных: фамилия, имя отчество (при наличии), регистрация по
месту проживания, а также персональных данных о своем несовершеннолетнем
ребенке: фамилия, имя, отчество (при наличии), регистрация по месту
проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

«__» _____ 20__ года

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)