



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

25.06.2012

№ 948

г. Липецк

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, в первый класс учреждения образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по проведению процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс учреждения образования администрация города

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, в первый класс учреждения образования» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка по социальным вопросам Курочкина А.А.

Глава города Липецка



М.В. Гулевский

Приложение
к постановлению администрации
города Липецка
от 25.06.2012 № 978

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс учреждения образования»

1. Общие положения

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

1.2. 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. Информация о месте нахождения и графике работы департамента образования администрации города Липецка (далее – департамент):

местонахождение: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56, корп. а;

график работы департамента:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30, пятница: 8.30 – 16:30;

перерыв: 12.12 – 13.00, выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Справочные телефоны: (4742) 30-96-01, факс: (4742)34-99-09.

1.5. Адрес официального сайта администрации города Липецка: www.lipetskcity.ru. Электронный адрес департамента: doal@lipetsk.ru. Интернет-сайт департамента: www.doal.ru.

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, в первый класс учреждения образования».

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги - департамент образования администрации города Липецка.

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 учреждения образования;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги (включая подачу и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги) не более двух рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет в департамент документ, удостоверяющий личность, и предоставляет:

- заявление на имя председателя департамента образования администрации города Липецка (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.

2.7. 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;

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- 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 (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копия документа заверяется ответственным работником департамента 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:

- 1) отсутствие доверенности у гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- 2) 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 рабочего дня поступления документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы департамента. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты департамента;
- административный регламент;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать посадочные места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16. Персональные данные заявителей и их детей, ставшие известными должностным лицам департамента при рассмотрении обращений граждан, не могут быть разглашены без их письменного согласия.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц департамента при личном обращении, по телефону, по электронной почте, на сайте департамента или администрации города Липецка в сети Интернет.

3.2. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных действий, блок – схема которых приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в департамент.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 и 2.7. настоящего регламента;
- регистрирует заявление;
- направляет документы на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за реализацию муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административного действия является справка о принятии документов (приложение № 2 к настоящему регламенту).

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

Специалист, ответственный за реализацию муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим регламентом,
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям, установленным настоящим регламентом,
- готовит проект приказа департамента о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс учреждения образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.5. Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю приказа департамента образования о разрешении на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс учреждения образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется председателем департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляется 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.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем департамента 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) должностных лиц департамента.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги председателем департамента в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов департамента. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.5. 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 виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) специалистов департамента, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами департамента могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) председателю департамента.

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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, ли-

бо 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 должностным лицом департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент 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, председатель департамента 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 департамент 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 департамента 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,
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,
в первый класс учреждения образования»

Председателю департамента образования
администрации города Липецка

(ФИО заявителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Телефон для связи: _____

заявление.

Прошу Вас разрешить прием ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства)
не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в первый класс общеобразовательного
учреждения города Липецка.

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 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 департаментом образования администрации города Липецка.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент по письменному заявлению.

Дата

Подпись

Е.Н. Павлов

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,
в первый класс учреждения образования»

Бланк департамента

СПРАВКА № _____

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

(ФИО ребенка)

не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, в первый класс учреждения образования получены следующие документы (отметить полученный документ знаком « X »):

	заявление родителей (оригинал)
	оригинал и копия 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 копия свидетельства о рождении ребенка

_____/_____/_____
Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Е.Н. Павлов

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,
в первый класс учреждения образования»

Документ, содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка, не достигшего возраста 6,5 лет, в первый класс учреждения образования

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 6,5 лет, в первый класс учреждения образования отказано.

Заместитель председателя
департамента образования

(Подпись, _____ ФИО)

Е.Н. Павлов

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,
в первый класс учреждения образования»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при ис-
полнении муниципальной услуги
«Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к
началу учебного года возраста шести лет шести месяцев,
в первый класс учреждения образования»

