

Постановление

От 13.06.2017 № 1887

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 159-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 12.02.2015 № 48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация города Феодосии Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования» (прилагается).
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Администрации города Феодосии» Республики Крым (Алексеевко Н.И.) обеспечить внедрение Административного регламента в практику работы.
3. Сектору по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Феодосии Республики Крым (Иванова В.В.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым (feo.rk.gov.ru).
4. Начальнику муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосия Республики Крым» Алексеевко Н.И. обеспечить опубликование

настоящего постановления в газете «Победа» Феодосийского городского совета Республики Крым.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Феодосии Фомича С.В., начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» Алексеенко Н.И.

Глава администрации города Феодосии

С.Н. Крысин

Алексеенко
Крошеницина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Феодосии Республики Крым
От 13.06.2017 № 1887

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей,
не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение,
реализующее программу начального общего образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования.

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются родители (законные представители обучающихся). От имени Заявителя могут выступать физические лица, наделенные Заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

1.3.1. Администрация города Феодосии Республики Крым в лице Управления образования участвует в информировании о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении муниципальных образовательных организаций, телефонах, адресах сайтов и графиках работы размещена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.3. Местонахождение Управления образования:

298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Галерейная, 7.

Телефоны: (36562) 3-17-85, факс (36562) 3-17-85;

Адрес электронной почты: upravlenie5@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://www.feoedu.org.ru>

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00

Выходные – суббота, воскресенье

1.3.4. Местонахождение Администрации города Феодосии:

298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Земская, 4.
Адрес официального сайта: <http://www.feo.rk.gov.ru>
График работы: понедельник – пятница 9.00 до 18.00;
перерыв – с 13.00 до 14.00

Выходные – суббота, воскресенье

1.3.5. Местонахождение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК):

298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Галерейная, 7.

Телефон: (36562) 3-00-11.

График работы: понедельник – пятница 9.00 до 18.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00

Выходные – суббота, воскресенье

1.3.6. Местонахождение детской поликлиники:

298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Чехова, 16.

Телефон регистратуры: (36562) 3-04-76.

1.3.7. Местонахождение Феодосийского отдела управления Федеральной миграционной службы:

298100, Республики Крым, г. Феодосия, ул. Коробкова/Фрунзе, 9/3.

Телефоны: (36562) 3-13-15.

E-mail: 14feo@82.fms.gov.ru

Сайт: www.82.fms.gov.ru (официальный сайт УФМС по Республике Крым)

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов Администрации

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования:

1) по телефонам Управления образования;

2) посредством почтовой связи;

3) при личном обращении в Управление образования;

4) по электронной почте;

5) на официальном сайте Администрации (портал Правительства Республики Крым: <http://feo.rk.gov.ru/>).

6) на информационных стендах в Управлении образования;

7) на официальном сайте Управления образования по адресу: <http://feoedu.org.ru>;

8) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» <http://rk.gov.ru/>.

1.4.1 Справочные телефоны уполномоченных органов Администрации: Управление образования: (36562) 3-17-85

1.4.2 Адреса официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов Администрации.

Официальный сайт Администрации: <http://feo.rk.gov.ru/>.

Официальный сайт Управления образования: <http://feoedu.org.ru>.

Адрес электронной почты Управления образования: upravlenie5@yandex.ru

Адреса официальных сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5. Управлением образования предоставляется информация:

1) о предоставлении муниципальной услуги – на основании устного (письменного) запроса граждан;

2) о ходе предоставлении муниципальной услуги – на основании устного (письменного)

запроса Заявителей, направивших в порядке, установленном Административным регламентом, заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента.

1.6. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос) должен содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество лица, направившего запрос;
- 2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей Заявителя;
- 3) указание на способ получения Заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные Заявителя (телефон, адрес заявителя).

1.7. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Управление образования, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты должностными лицами Управления образования.

При консультировании по телефону должностные лица Управления образования в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону должностное лицо Управления образования должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

При наличии технической возможности Заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Управления образования

1.8. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.

На информационных стендах Управления образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями; - блок-схема (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления образования.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальных сайтах Управления образования (<http://www.feoedu.org.ru>), Администрации в разделе «Нормативные правовые и иные документы» подразделе «Административные регламенты», на официальных сайтах

общеобразовательных учреждений, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (с момента реализации такой технической возможности).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Феодосии Республики Крым в лице МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым».

2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев или старше 8 лет, в первый класс учреждения образования;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативно-правовыми актами городского округа Феодосия:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №273);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 07.05.2013 с изменениями от 27.06.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 05.05.2006 №95);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 29.06.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями ("Российская газета" от 05.08.1998 № 147) ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» от 30.06.1999 № 121);

- Федеральным законом от 25.07.2006 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2002);

- Приказом Минобрнауки 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»;

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, утвержденный решением 5 сессии Феодосийского городского совета 1 созыва от 17.11.2014 № 65 (газета Феодосийского городского совета «Победа» выпуск № 129 (16098) от 29.11.2014);

- Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 12.02.2015 №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (газета «Победа» Феодосийского городского совета «Победа» выпуск 16 (16127) от 17.02.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МС и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет в Управление образования документ, удостоверяющий личность, и представляет:

- заявление о выдаче разрешения на прием в 1 класс (в случае достижения ребенком возраста старше 8 лет с объяснением причин его несвоевременного оформления в школу) (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (оригинал возвращается Заявителю);

- оригинал и копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал возвращается Заявителю) ;

- оригинал и копию документа из медицинского учреждения, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья с записью «разрешено обучение в школе с (указывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года)» (оригинал возвращается Заявителю);

- оригинал и копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал возвращается Заявителю);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал возвращается Заявителю)

2.7.2. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности, кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, представляется:

- документ, подтверждающий право представлять интересы родителя (законного

представителя).

2.8 Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента могут быть представлены в электронном виде

Запрет требовать от Заявителя

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к оформлению документов

2.9. Требования к оформлению документов:

- документы представляются 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 специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию заявления, при сличении его с оригиналом.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы родителя обучающегося (законного представителя);

2.10.2. нарушение требований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного пакета документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего регламента;

- предоставление ненадлежащим образом оформленных документов;

- отрицательное заключение о психологической готовности обучения ребенка к обучению в образовательной организации;

- наличие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в первых классах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- получение медицинского документа;
- получение заключения ПМПК;
- получение документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательной организации проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает Заявителю расписку о принятых документах (приложение № 5).

2.16.1. Максимальное время регистрации запроса Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.16.2. При поступлении запроса в Управление образования к специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18. Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальными условиями работы специалистов органов труда и социальной защиты.

2.19. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.20. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес;
- справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- режим работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.20.1. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.21. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

2.21.1. Все рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.22 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- 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;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вышеуказанные требования реализуются по мере выполнения мероприятий муниципальной программы «Доступная среда в городском округе Феодосия на 2016-2018 годы», утвержденной постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 29.12.2015 № 1054».

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в управлении образования;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через единый портал муниципальной услуг;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23.1. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в соответствующие органы по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом, осуществляется в следующих случаях:

- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- при приеме заявления с необходимыми документами.

2.23.3 Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом не должна превышать 15 минут.

2.24. Предоставление муниципальной услуги предусматривает:

- в случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами;

- в случае представления гражданином неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - многократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи согласно правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 634 в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации и информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги;

3) Принятие решения, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении

муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1 Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в Управление образования.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию документов и предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1., настоящего регламента;
- регистрирует заявление;

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является выдача (направление) расписки о приеме документов и передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги начальником Управления образования для исполнения специалистом Управления образования или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – регистрация в журнале приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявления или уведомления об отказе в приеме документов.

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

Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является передача начальником управления образования (в случае его отсутствия – заместителем начальника управления образования) заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на исполнение специалистам Управления образования.

3.2.1. 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 разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев или старше 8 лет, в первый класс учреждения образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев или старше 8 лет, в первый класс учреждения образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»

3.3. С использованием Единого портала, регионального портала Заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур (при наличии технической возможности):

- 1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о

муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), государственной информационной системы «Портал Правительства Республики Крым» (Портал правительства Республики Крым).

2) Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала Единого портала и функционала Портала Правительства Республики Крым.

3) Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

4) Взаимодействие Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами порядке.

Принятие решения, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, ответа заявителю, заверенного печатью и подписанного начальником Управления образования (в случае его отсутствия – заместителем начальника Управления образования).

3.3.1. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и выдает (направляет) ответ Заявителю способом, указанным в заявлении (по почте, лично на приеме).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (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.

4.2.1 Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации города Феодосии или лицо, уполномоченное исполнять его обязанности.

4.2.2 Результат проверки оформляется в виде акта в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организации

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

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

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги.

Решения, действия (бездействия), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном порядке.

5.1.1. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностного лица, принятых или осуществленных им в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ФЗ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.1.2. Предметом досудебного обжалования может быть сообщение Заявителя о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления образования, нарушении ими положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Орган или должностное лицо, которому подается жалоба

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- к директору общеобразовательного учреждения;
- к начальнику Управления образования;
- к заместителю главы Администрации;
- к главе Администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, способы информирования Заявителей о таком порядке

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, и использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или Портала Правительства Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация города Феодосии Республики Крым), муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципального служащего соответственно;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.2. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истреблении;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, муниципального служащего может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей, не
достигших 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в
общеобразовательное учреждение, реализующее
программу начального общего образования»

СВЕДЕНИЯ

О подведомственных общеобразовательных учреждениях муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым

№	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка г. Феодосии Республики Крым»	298100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, Адмиральский бульвар, дом 3	(06562) 35769; 30564;	schkrim1@yandex.ru	http://feoschool.esy.es/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специализированная школа № 2 им. Д.И. Ульянова с углубленным изучением английского языка г. Феодосии Республики Крым»	298100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Победы, 13	(06562) 30013; 30613;	specschoo2@list.ru	http://feo-specschool2.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 3 г. Феодосии Республики Крым»	298100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Русская, 17	(06562) 31558; 39259;	school3@mail.ru	http://1613.krymschool.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 4 им. В. Коробкова г. Феодосии Республики Крым»	298100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, ул. В. Коробкова,19	(06562) 32006; 39242;	feoschool4@mail.ru	Feoschool4.umi.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 г. Феодосии Республики Крым»	298100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Карла Маркса, 47	(06562) 31634; 32109; 31652;	uvk5_feodosia@ukr.net	http://feogim.bget.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 6 г. Феодосии Республики Крым»	298184, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, пгт. Орджоникидзе, ул. Ленина, 12	(06562) 52002; 52427;	schul-6@yandex.ru	schoolcrimea.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 г. Феодосии Республики Крым»	298176, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, пгт. Приморский, ул. Керченская, дом 10	(06562) 62051; 62055;	10school_7@ukr.net	feo-school7.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 8 г. Феодосии Республики Крым»	298179, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, с. Береговое, пер. Школьный, д.1	(06562) 47316;	school8484@ukr.net	http://feoschool8.lbihost.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 г. Феодосии Республики Крым»	298112, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Первушина, 24	(06562) 74174; 74175;	shkola.v9@mail.ru	http://shkola9feo.ucoz.org/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10 г. Феодосии Республики Крым»	298108, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Ленина, 18	(06562) 32284;	memorandum2@mail.ru	Feombou10.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 11 г. Феодосии Республики Крым»	298177, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, пгт. Приморский, ул. Гагарина, 11	(06562) 28643;	school11@feosky.net	www.feoschool-11.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым»	298111, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Дружбы, 44	(06562) 28233:	feosc12@mail.ru, common@feoschool12.edu.ru	http://feoschool12.edu.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 13 г. Феодосии Республики Крым»	298112, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Калинина, дом 18	(06562) 72998; 72277; 74238;	school_feo13@rambler.ru	schoolfeo13.lbihost.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 14 г. Феодосии Республики Крым»	298114, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Федько, 7	(06562) 31748; 31749; 32169;	school14@feosky.net	feoshkola14.crimeanhome.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 15 г. Феодосии Республики Крым»	298181, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, с. Ближнее, ул. Школьная, 30	(06562) 22740; 22719;	intel5@feosky.net	baybuga-school.hol.es
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 16 г. Феодосии Республики Крым»	298180, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, с. Насыпное, ул. Октябрьская, 2	(06562) 25618;	School16feo@yandex.ua	http://school16feo.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17 г. Феодосии Республики Крым»	298112, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, улица Гарнаева, 70	(06562) 76303; 76006; 76005;	school17f@mail.ru	http://feoschool17.webnode.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 18 г. Феодосии Республики Крым»	298189, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, с. Краснокаменка, ул. Крымская, дом 45	(06562) 38678;	fosh18@yandex.ua	Fosh18.ucoz.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым»	298100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Куйбышева, д. 23	(06562) 32007; 31666;	uvkschool19@gmail.com	fe019.shed-ed.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20 г. Феодосии Республики Крым»	298176, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, пгт. Приморский, ул. Прорезная, 7	(06562) 64034; 63725;	feo_school_20@i.ua	Feocshool20.lbihost.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коктебельская школа г. Феодосии Республики Крым»	298186, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, пгт. Коктебель, пер. Долинный, 21-а	(06562) 24375; 24336;	irina_donec@mail.ru	https://sites.google.com/site/shkolakoktebel/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щебетовская школа г. Феодосии Республики Крым»	298187, Российская Федерация, Республика Крым, г. Феодосия, пгт. Щебетовка, ул. Мира, 7	(06562) 38390; 38290;	sheb_school@mail.ru	http://sheb-scool.ucoz.net/

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием детей,
не достигших 6 лет 6 месяцев или старше 8
лет, в общеобразовательное учреждение,
реализующие программу начального общего
образования»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или
старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программу
начального общего образования»**

Начальнику управления образования
Администрации города Феодосии

(фамилия, инициалы)
родителя (законного представителя):

(полные фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

Контактные телефоны:

Паспортные данные:

(паспортные данные заявителя:
серия, №, кем выдан)

Заявление

Прошу выдать разрешение на прием в 20__ году в _____,

(полное наименование образовательного учреждения,
реализующего программы начального общего образования)

расположенное по адресу: _____,
(адрес места нахождения учреждения)

моего ребенка _____,
(ФИО ребенка полностью)

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

(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября учебного 20__ - 20__ года он не достигнет возраста шести лет шести месяцев (старше 8 лет).

С имеющимися условиями образовательного процесса согласен (согласна)/не согласен (не согласна) (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

« _____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших 6 лет
6 месяцев или старше 8 лет, в
общеобразовательное
учреждение, реализующее
программу начального общего
образования»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество при наличии)
данные паспорта: _____,
(серия) (номер) (кем и когда выдан)
являясь матерью/отцом (нужное подчеркнуть) _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» и муниципальной общеобразовательной организации.

Я предоставляю в МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен (согласна), что МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

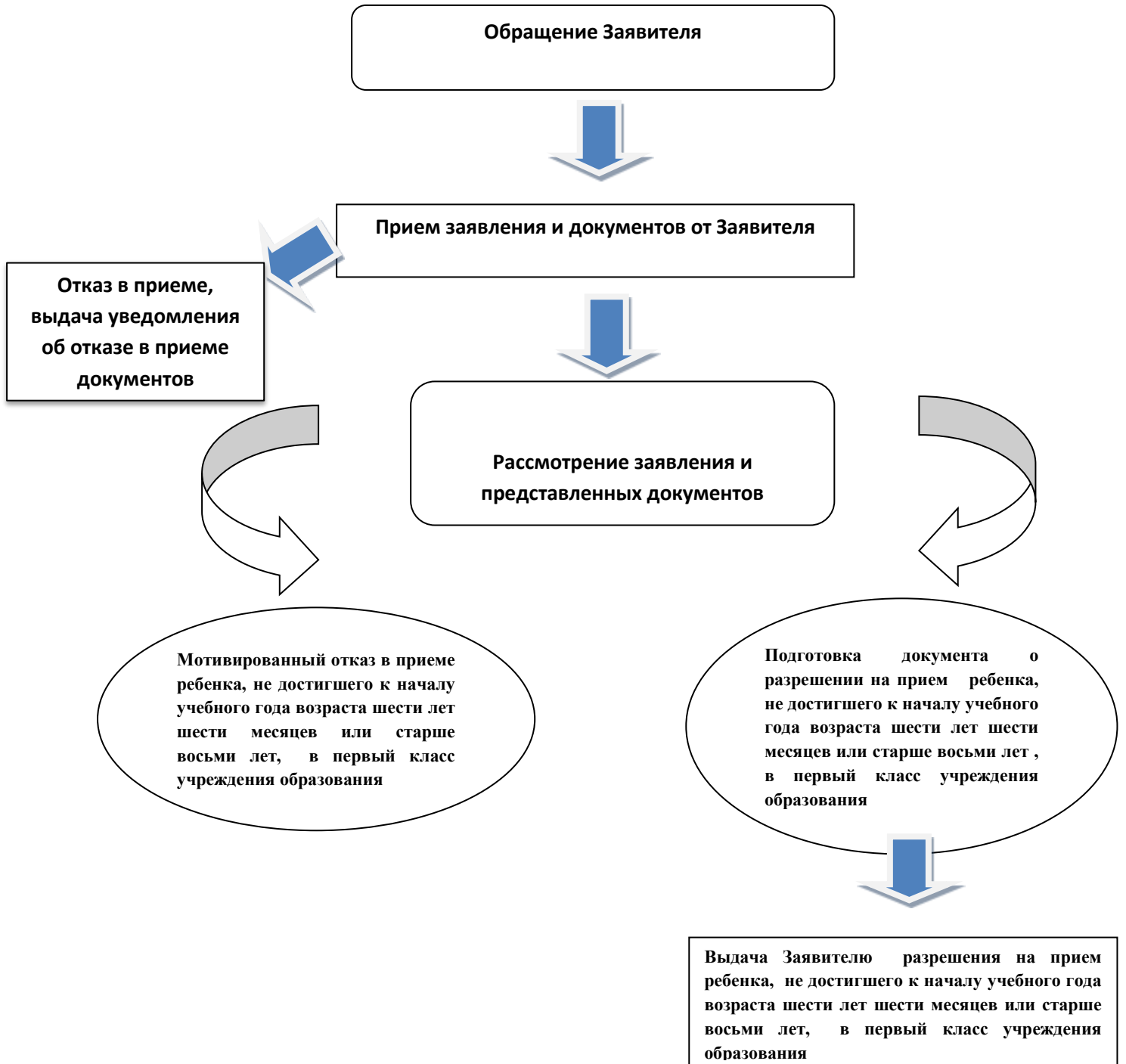
Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 2016 г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших 6 лет
6 месяцев или старше 8 лет, в
общеобразовательное
учреждение, реализующее
программу начального общего
образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших 6 лет
6 месяцев или старше 8 лет, в
общеобразовательное
учреждение, реализующее
программу начального общего
образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ		
Уважаемый (ая)		
Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление		
зарегистрировано под №	от	20 - - г.
Должностное лицо	дата	подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших 6 лет
6 месяцев или старше 8 лет, в
общеобразовательное
учреждение, реализующее
программу начального общего
образования»

Примерная форма разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или
старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

в отношении _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, адрес проживания)

от "_____" _____ 20__ года

на зачисление в общеобразовательное учреждение муниципального образования
городской округ Феодосия Республики Крым

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Начальник управления образования

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших 6 лет
6 месяцев или старше 8 лет, в
общеобразовательное
учреждение, реализующее
программу начального общего
образования»

Примерная форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, в общеобразовательное учреждение

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

в отношении _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, адрес проживания)

от " _____ " _____ 20__ года

об отказе в выдаче разрешения на зачисление в общеобразовательное учреждение
муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Основания для отказа: _____

Начальник управления образования

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
прием детей, не достигших 6 лет
6 месяцев или старше 8 лет, в
общеобразовательное
учреждение, реализующее
программу начального общего
образования»

**ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ ДЕТЕЙ,
НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА 6 ЛЕТ 6 МЕСЯЦЕВ ИЛИ СТАРШЕ 8 ЛЕТ,
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

№ п/п	Дата, входящий номер регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания ребенка	Адрес общеобразова тельного учреждения	Дата, номер разрешения	Дата выдачи разрешения	Подпись заявителя