



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2018

№ 386

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и старше 8 лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 15 декабря 2011 г. № 931 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений администрации Горнозаводского муниципального района от 29.02.2012 № 179, от 25.06.2012 № 768), статьями 36, 39 Устава Горнозаводского муниципального района Пермского края

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и старше 8 лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования».

2. Обнародовать настоящее постановление в помещении муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека», в зданиях администраций поселений, администрации Горнозаводского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края:

от 05 сентября 2012 г. № 1075 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»;

от 18 ноября 2013 г. № 1552 «О внесении изменений в постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 05.09.2012 № 1075 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»;

от 12 августа 2016 г. № 674 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования», утвержденный постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 05.09.2012 № 1075».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горнозаводского муниципального района по социальным вопросам Зерову В.В.

Глава муниципального района -
глава администрации муниципального
района

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского муниципального района

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и
старше 8 лет в общеобразовательную организацию, реализующую
программы начального общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и старше 8 лет в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Муниципальная услуга предоставляется в целях:

создания условий для общедоступности общего образования на территории Горнозаводского муниципального района;

адаптирования системы общего образования к уровню развития, особенностям и подготовки детей.

1.2. Применяемые термины и определения:

заявитель - физическое лицо (родитель либо законный представитель ребенка), обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

получатель муниципальной услуги – ребенок, не достигший возраста шести лет шести месяцев, и старше 8 лет в отношении которого заявитель запрашивает предоставление муниципальной услуги;

уполномоченный орган – Управление образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги;

руководитель уполномоченного органа - начальник Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края;

муниципальная организация – муниципальная образовательная организация, реализующая общеобразовательную программу начального общего образования на территории Горнозаводского муниципального района Пермского края;

исполнитель - специалист уполномоченного органа либо муниципального учреждения, подведомственного уполномоченному органу, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги;

жалоба - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

1.3. Описание заявителей:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом родителям (законным представителям) детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее – заявитель).

1.3.1. Получателями услуги являются дети, не достигшие на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, д. 31;

- с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8-34 (269) 4-13-04, 8-34 (269) 4-12-14;

- в муниципальных учреждениях;

- электронного информирования по адресу электронной почты: gornedu@yandex.ru, reutovaef@yandex.ru (далее - электронная почта);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа edu-gorn.usoz.ru, на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края <http://gornozavodskii.ru/>, в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" на сайте www.gosuslugi.ru (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Режим работы уполномоченного органа - Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района - с 01 ноября по 30 апреля: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч. (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов), с 01 мая по 31 октября - понедельник-четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 часов.

суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, д. 31.

1.4.4. График приема специалистами (исполнителем) уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): ежедневно, с 09.00 до 17.00 ч. (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов)

Исполнителем является заместитель начальника Управления образования Горнозаводского муниципального района Пермского края.

1.4.5. График личного приёма руководителя уполномоченного органа – понедельник с 14.00 до 17.00 ч.

1.4.6. Режим работы в муниципальных учреждениях устанавливается приказом руководителя учреждений.

1.4.7. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа edu-gorn.usoz.ru;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителем предоставляются консультации (справки).

1.5.2. Консультирование заявителей на получение муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке приема ребенка в муниципальные учреждения;
- о перечне документов, которые заявитель должен предъявить для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме (в том числе с использованием электронной почты).

1.5.5. Устное консультирование осуществляется исполнителями при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Во время разговора исполнители должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения исполнители должны соблюдать правила деловой этики.

1.5.6. Письменное консультирование предоставляется при наличии письменного запроса (заявления) заявителя муниципальной услуги.

1.5.7. Ответ направляется письмом. При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса (заявления).

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления), за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии заявителя, направившего запрос (заявление), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменный запрос (заявление) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменный запрос (заявление) не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе (заявлении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции уполномоченного органа в соответствии с настоящим Административным регламентом;

принятие в исключительных случаях руководителем уполномоченного органа решения о продлении срока рассмотрения письменного запроса (заявления) не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его запроса (заявления).

1.5.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5.11. При ответе на телефонные звонки исполнитель должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.5.12. Исполнитель при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

1.5.13. Исполнители, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

1.5.14. Исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации гражданину предла-

гается обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и старше 8 лет в образовательную организацию, реализующую программы начального общего образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган - Управление образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края.

Уполномоченному органу и исполнителю запрещается требовать от заявителя совершения каких-либо иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Горнозаводского муниципального района Пермского края.

Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Услуга предоставляется в уполномоченном органе по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, д. 31.

Телефон для справок: 8-34 (269) 4-13-04, 8-34 (269) 4-12-14.

Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота, воскресенье - выход-

ные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

График приема исполнителем (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): ежедневно, с 09.00 до 17.00. (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов)

Исполнителем является заместитель начальника Управления образования Горнозаводского муниципального района Пермского края.

График личного приёма руководителя уполномоченного органа – понедельник с 14.00 до 17.00.

Режим работы в муниципальных учреждениях устанавливается приказом руководителя учреждений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение уполномоченного органа (подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью).

Разрешение уполномоченного органа оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;
- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Муниципальная услуга предоставляется в период приема заявлений в муниципальные учреждения от родителей (законных представителей) ребенка для приема в данные учреждения для обучения детей в первом классе.

Заявление на предоставление муниципальной услуги рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При принятии в исключительных случаях руководителем уполномоченного органа решения о продлении срока рассмотрения заявления не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения заявления.

2.6. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

- обращение заявителя не содержит необходимых документов, предусмотренных п. 2.13 настоящего административного регламента;
- обращение заявителя содержит документы, не поддающиеся прочтению;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должно быть выдано разрешение;
- несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего административного регламента;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- отсутствие в представленном пакете документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- представление ненадлежащим образом заверенных копий документов;
- отрицательное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) (то есть неготовность ребенка к обучению в образовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования);
- имеются установленные медицинские противопоказания по состоянию здоровья ребенка для приема в муниципальное учреждение;
- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется муниципальная услуга;
- заявление не содержит необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю передаётся уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 5 настоящего административного регламента). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью, с указанием причин отказа.

2.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю либо направляется заявителю в письменном виде по адресу (по почте), указанному в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги:

2.10.1. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.2. Требования к присутственным местам:

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Присутственные места должны быть оборудованы вентиляционной системой кондиционирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В месте предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.10.3. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

2.10.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.10.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним исполнителем одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10.6. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде в месте ожидания, на информационных стендах, а также на Портале и на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

2.11. Показатели доступности и качества:

2.11.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное муниципальное учреждение, в общем количестве заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в устной и письменной форме.

2.13. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно быть составлено на русском языке, может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

К заявлению прилагаются:

а) копия свидетельства о рождении ребенка. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника исполнителем, принимающим от заявителя документы;

б) копия документа, подтверждающего полномочия заявителя: документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт), решение об установлении опеки. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника исполнителем, принимающим от заявителя документы;

в) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) о готовности ребенка к обучению. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника исполнителем, принимающим от заявителя документы;

г) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения по состоянию здоровья;

д) письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя на предоставление муниципальной услуги:

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления при личном обращении (приеме) заявителя. Прием осуществляет исполнитель.

3.2.3. Заявление заявителем оформляется самостоятельно по форме согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту,

3.2.4. При приеме от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исполнитель выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

на основании подлинников документов, предъявляемых заявителем, заверяет своей подписью (с проставлением даты) копии документов: свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, заключения психолого-медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) о готовности ребенка к обучению (в случае отсутствия в представляемом пакете документов нотариально заверенных копий указанных документов);

принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в присутствии заявителя регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства;

сообщает заявителю присвоенный заявлению регистрационный номер и дату или указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у заявителя) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп уполномоченного органа.

3.2.5. При регистрации заявления запись о приеме документов заносится в журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших установленного законом минимального возраста приема (далее по тексту - Журнал). Журнал оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

При регистрации заявителю выдается уведомление о приеме и регистрации заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ги, и регистрации заявления при личном обращении (приеме) заявителя не должен превышать 30 минут.

3.2.6. Письменное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в уполномоченный орган посредством почтовой связи, принимается специалистом приемной и передается исполнителю. Исполнитель регистрирует заявление в порядке, предусмотренном пп. 3.2.4.,3.2.5. настоящего административного регламента. Уведомление о приеме и регистрации заявления высылается заявителю на указанный в заявлении почтовый адрес (либо на адрес указанный на конверте).

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем уведомления о приеме и регистрации заявления.

3.3. Порядок административной процедуры - рассмотрение заявления;

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является занесение записи о принятии и регистрации заявления в журнал регистрации.

3.3.2. Исполнитель выполняя административную процедуру:

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

вправе взаимодействовать с заявителем, включая право уточнять у заявителя информацию;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

взаимодействует при необходимости с другими специалистами уполномоченного органа, а также с муниципальным учреждением;

информирует руководителя уполномоченного органа о необходимости продления срока рассмотрения заявления не более чем на 30 дней и обосновывает причины такой необходимости;

готовит проект разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

представляет проект разрешения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения максимальных сроков, установленных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. При предоставлении проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю уполномочен-

ного органа исполнитель прилагает все поступившие к нему документы от заявителя.

При необходимости прилагает также письменное пояснение о причинах принятого решения по результатам рассмотрения документов.

На подписание проект документа предоставляется в 3 (трех) экземплярах.

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа в случае согласия с представленным проектом разрешения либо проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает проект и передает исполнителю.

В случае несогласия с представленным проектом руководитель уполномоченного органа имеет право:

вернуть документы исполнителю (не подписывая) с наложением резолюции либо поручения для исполнителя;

принять решение о продлении срока рассмотрения заявления заявителя (о чем указывается в поручении на имя исполнителя).

Исполнитель в случае продления срока рассмотрения заявления уведомляет об этом заявителя. Уведомление оформляется письмом на бланке уполномоченного органа с указанием причин.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа.

3.4. Порядок административной процедуры - выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача подписанного руководителем уполномоченного органа разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнителю.

3.4.2. Исполнитель до истечения максимальных сроков, установленных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, совершает следующие действия:

вносит соответствующую информацию в Журнал.

используя имеющуюся в распоряжении исполнителя контактную информацию (контактные телефоны, адреса почты), предварительно информирует заявителя о принятом решении, способах получения заявителем решения;

обеспечивает предоставление заявителю разрешения (в двух экземплярах) или мотивированного об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в одном экземпляре) одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения личной подписью заявителя в Журнале);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении номер, которого

вносится в Журнал).

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятое решение после рассмотрение заявления должно быть мотивированным.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного органа. Данный контроль включает в себя проведение проверок, устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя.

Проведение проверок производится путем затребования от исполнителя в адрес уполномоченного органа направления отчета (направление на имя руководителя уполномоченного органа) о результатах предоставления муниципальной услуги. В отчете исполнитель указывает:

- общее количество за отчетный период обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;
- общее количество за отчетный период жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, в том числе на действия исполнителя;
- общее количество за отчетный период отказов в предоставлении муниципальной услуги и причины отказов (по каждому случаю);
- общее количество за отчетный период срывов сроков предоставления услуги и причины срывов.

К отчету могут прилагаться подтверждающие документы.

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

Рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) исполнителя производится в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

4.2. Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

Внешний контроль, осуществляемый заявителем, выражается в праве заявителя обратиться с жалобой либо с заявлением (запасом) для консультации, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность исполнителя устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и закрепляется в должностной инструкции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести
месяцев, и старше 8 лет в
общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

ФОРМА

**заявления родителей (законных представителей)
о выдаче разрешения на прием их ребенка, не достигшего возраста шести лет
шести месяцев, и старше 8 лет для обучения в образовательную организа-
цию, реализующую программы начального общего образования**

НАЧАЛЬНИКУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРНОЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

(Ф.И.О.
ЗАЯВИТЕЛЯ) _____

АДРЕС: _____

ТЕЛЕФОН: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на прием в 20____ году в

(полное наименование общеобразовательной организации,
реализующей программы начального общего образования)

расположенной по адресу: _____,

(адрес места нахождения организации)

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/достигнет возраста старше 8 лет.

(нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

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

(фамилия и инициалы)

_____/_____/_____
(подпись)

(фамилия и инициалы)

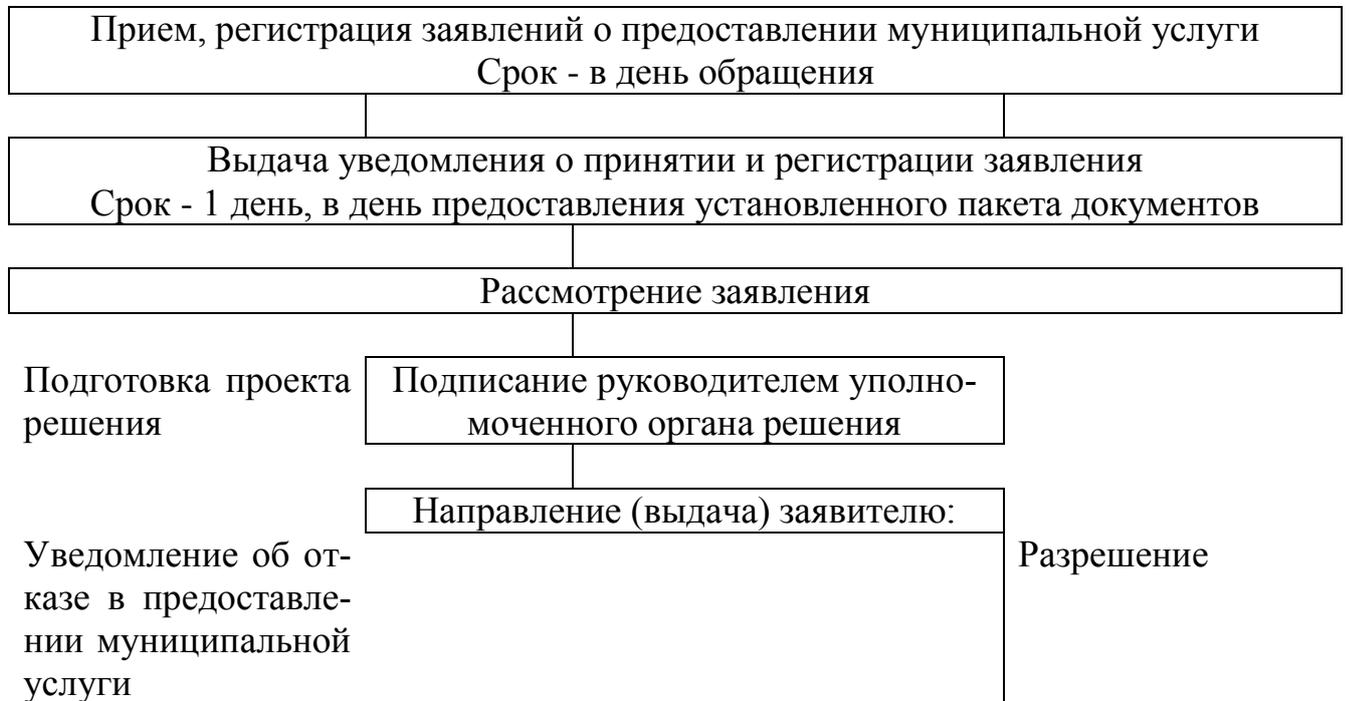
_____/_____/_____
(подпись)

Дата подачи заявления:

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
 к административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на прием ребенка,
 не достигшего возраста шести лет шести
 месяцев, и старше 8 лет в
 общеобразовательную организацию,
 реализующую программы начального
 общего образования»

**Блок-схема
 алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении
 муниципальной услуги**



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести
месяцев, и старше 8 лет в
общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ		
Уважаемый (ая)		
Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление		
зарегистрировано под №	от	200--- г.
Должностное лицо	дата	ПОДПИСЬ

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и
старше 8 лет в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

**Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений
на обучение детей, не достигших возраста
шести лет шести месяцев, и старше 8 лет в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального общего образования**

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	ФИО Заявителя	Паспортные данные заявителя	Телефон	Вид принятого решения, реквизиты решения	Дата направления, № почтового уведомления	Выдача решения лично заявителю (подпись заявителя)	Муниципальное учреждение в которое выдано разрешение
1.											

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего возраста шести
лет шести месяцев, и старше 8 лет в
общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что по итогам рассмотрения Вашего заявления
_____ от _____ № _____
зарегистрированного от _____ № _____

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(ФИО ребенка)

По следующим причинам:

(причины отказа)

Руководитель уполномоченного органа

МП

Ф.И.О. (подпись)

Дата

Исполнитель (ФИО)

Телефон для справок _____.

Приложение 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего возраста шести
лет шести месяцев, и старше 8 лет в
общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального
общего образования»

**Разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет ше-
сти месяцев, и старше 8 лет в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального общего образования**

В ходе рассмотрения заявления _____
(ФИО заявителя)

от _____ № _____
установлено, что _____ (ФИО ребенка) не имеет меди-
цинских противопоказаний для освоения программы начального общего обра-
зования и для приема в образовательную организацию, реализующую про-
грамму начального общего образования _____.

По результатам рассмотрения заявления _____
(ФИО заявителя)

от _____ № _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

было принято решение разрешить прием _____ (ФИО ребенка)
_____ не достигшего возраста шести лет шести меся-
цев/старше 8 лет (*нужное подчеркнуть*), _____ (дата рождения ребенка)
_____ в общеобразовательную организацию, реализующую
программу _____ начального _____ общего _____ образования
_____ (наименование учреждения) _____

с 01 сентября 20-----года.

Руководитель уполномоченного органа

Ф.И.О. (подпись)

МП

Дата

Исполнитель (ФИО)

Телефон для справок _____.