



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

24.01.2017

№ 24

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Управлению общего и профессионального образования обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Остренко Е.М.

Глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 24.01.2017 № 24

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

I. Общие положения

1.1. Предмет урегулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей (далее – заявитель) выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, не достигших к 01 сентября учебного года возраста шести лет шести

месяцев, или достигших возраста восьми лет, и обратившиеся в Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление О и ПО.

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, дом 22.

График работы:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;

пятница: 08.30 – 16.30 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77.

Адрес страницы на официальном сайте: <http://uprobr.myl.ru/>.

Адрес специализированного сайта: www.web2edu.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты Управления О и ПО для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uprobr@list.ru

1.3.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением О и ПО (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах Управления О и ПО;

1.3.3.2. на официальном сайте;

- 1.3.3.3. на Едином портале;
- 1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;
- 1.3.3.6. при личном обращении в Управление О и ПО, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1.3.4.1. достоверность предоставляемой информации;
- 1.3.4.2. четкость и лаконичность в изложении информации;
- 1.3.4.3. полнота информирования;
- 1.3.4.4. наглядность форм предоставляемой информации;
- 1.3.4.5. удобство и доступность получения информации;
- 1.3.4.6. оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением О и ПО.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, для обучения в подведомственной Управлению О и ПО общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования;

2.3.2. выдача мотивированного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

2.4. Управление О и ПО не вправе требовать от заявителя:

2.4.1. 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;

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления О и ПО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление О и ПО по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса в Управление О и ПО.

2.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Управление О и ПО.

2.5.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление О и ПО.

2.5.4. Срок выдачи (направления по способу информирования, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса в Управление О и ПО.

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

2.6.1. Конституция Российской Федерации;

2.6.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.4. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.6.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.6.6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6.7. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.8. постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.6.9. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.7.1.1. заявление по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту; при выдаче разрешения на прием ребенка после достижения им возраста восьми лет дополнительно к заявлению прикладывается объяснение причин несвоевременного определения ребенка в общеобразовательную организацию;

2.7.1.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.7.1.3. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

2.7.1.5. заключение по результатам психологического обследования ребенка о готовности к обучению при выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев.

2.7.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без

сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.4. Нарушение сроков подачи заявления о приеме в первый класс детей после достижения ими восьми лет, не является основанием для отказа родителям (законным представителям) в прохождении обучения ребенка в общеобразовательной организации.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента;

2.8.1.2. несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктами 2.7.2, 2.7.3 административного регламента;

2.8.1.3. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого выдается разрешение;

2.10.1.2. несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего административного регламента;

2.10.1.3. отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);

2.10.1.4. отрицательное заключение по результатам психологического

обследования ребенка о готовности к обучению (неготовность ребенка к обучению в образовательной организации, реализующей программы начального общего образования);

2.10.1.5. наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для обучения, установленных медицинской организацией (на основании медицинской справки о состоянии здоровья ребенка).

2.10.2. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

2.11. 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.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в Управление О и ПО.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен соответствовать требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета (окна);

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.16. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность – не более 15 минут;

2.17.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.17.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15

административного регламента;

2.17.5. удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.

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

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.18.1.2. размещена на Едином портале.

Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.19.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.19.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.19.3. 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 работников объекта;

2.19.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.19.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.19.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.19.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе

дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.19.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.19.10. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в письменной форме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление О и ПО, МФЦ при личном обращении.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием документов.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в Управление О и ПО в журнале регистрации согласно Приложению 4 к административному регламенту.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.7, 2.8 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие Управлением О и ПО решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением О и ПО указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Управлении О и ПО;

3.3.4.4. по требованию заявителя информирует о дате и номере регистрации соответствующего заявления в Управлении О и ПО.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.7, 2.8 административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу и зарегистрировано за № _____ от _____.»

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в пункте 2.8. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления О и ПО в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию;

3.4.4.2. об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию на бланке Управления О и ПО, или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, передает его начальнику Управления О и ПО в целях рассмотрения и подписания.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления в Управление О и ПО.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление О и ПО.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления О и ПО решения о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию.

3.5. Выдача заявителю решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления О и ПО решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления О и ПО, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения, либо направляет ему данные документы способом, указанным в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление О и ПО.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления О и ПО положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления О и ПО в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления О и ПО в соответствии с должностными обязанностями.

Персональная ответственность руководителя и специалистов Управления О и ПО закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления О и ПО в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами государственных надзорных органов.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение начальника Управления О и ПО.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления О и ПО, должностных лиц Управления О и ПО.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления О и ПО, должностных лиц Управления О и ПО в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ Управления О и ПО, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование Управления О и ПО, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, за исключением случая, когда жалоба направлена способом, указанным в подпункте 5.4.3.3 настоящего административного регламента;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления О и ПО, его должностного лица;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления О и ПО, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления О и ПО, должностного лица Управления О и ПО подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Управление О и ПО.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления О и ПО подается в администрацию Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Чайковского муниципального района, Управления О и ПО;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника Управления О и ПО.

5.4.2. Время приема жалоб в Управление О и ПО совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления, организацию;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа Управления О и ПО, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

5.6.2. При удовлетворении жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом, органа или организации, в которую подана жалоба, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа или организации, в которую подана жалоба, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении О и ПО, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления Управлением О и ПО, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Управление О и ПО обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет
шести месяцев или после достижения
возраста восьми лет, в
общеобразовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет
шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в
общеобразовательную организацию»



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет
шести месяцев или после достижения
возраста восьми лет, в
общеобразовательную организацию»

Форма заявления для получения муниципальной услуги

Начальнику Управления О и ПО администрации
Чайковского муниципального района

(фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя -

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося
проживающего по адресу: _____

нас. пункт _____

улица _____

дом _____

кв. _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать разрешение на прием моего ребёнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, после достижения возраста восьми лет (нужное подчеркнуть), в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования _____

(наименование организации)

В случае принятия решения об отказе или о выдаче разрешения прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

___ по электронной почте, e-mail: _____

___ по почте на указанный адрес проживания _____

___ при личном обращении.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, передача, указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию,

реализующую программы начального общего образования». Настоящее согласие действует бессрочно.

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

Объяснение причин несвоевременного определения ребенка в общеобразовательную организацию (после достижения возраста восьми лет):

Дополнительно прилагаю следующие документы, подтверждающие причины несвоевременного определения ребенка:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет
шести месяцев или после достижения
возраста восьми лет, в
общеобразовательную организацию»

**Уведомление № _____
об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения
возраста восьми лет в общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального общего образования**

Выдано _____

(Ф.И.О. родителя)

в связи с отказом в выдаче разрешения на прием ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество, дата, место рождения ребенка)

в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального
общего образования, по причине

Начальник Управления О и ПО

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет
шести месяцев или после достижения
возраста восьми лет, в
общеобразовательную организацию»

**Журнал учета выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста
шести лет и шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет, в
общеобразовательные организации или отказов в выдаче разрешений**

№ п/п	Дата, входящий номер регистрации и заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О., возраст	Наименован ие общеобразо вательной организации	Решение о выдаче разрешени я (отказа)	Дата, номер разрешени я (отказа)	Дата выдачи разрешени я (отказа)	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9