



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

17.07.2012

№ 1180

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования"

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Добрянского муниципального района от 29.09.2011 № 1554 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Добрянского муниципального района», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».

2. Ввести в действие административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».

3. Начальнику отдела по связям с общественностью и взаимодействию с территориями администрации Добрянского муниципального района, Покровской Е.Н., разместить на официальном сайте Добрянского муниципального района и опубликовать настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального района по социальной политике Федорца С.В.

Глава муниципального района-
глава администрации Добрянского
муниципального района

К.В.Лызов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № 2
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет
шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы
начального общего образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления 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, в образовательное учреждение, реализующее 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 (полного) 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 п. 11 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Термины и определения

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

МКУ «Управление образования администрации Добрянского муниципального района Пермского края» расположено по адресу: ул. Советская, д. 14, оф. 208, г. Добрянка, Пермский край, 618740; (34265) 2-77-57, факс (34265) 2-57-64; сайт в сети Интернет www.dobryanka.perm.ru; адрес электронной почты: dobruo@mail.ru.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное медицинское учреждение здравоохранения «Добрянская центральная районная больница» Адрес: Пермский край, г. Добрянка, ул. Герцена, 40

Тел.(34265) 26578

Факс: (34 265) 2 8537

Муниципальное медицинское учреждение здравоохранения «Полазненская городская больница». Адрес: Пермский край, п. Полазна, Ул. Больничная, 11

Тел. /факс (34 265) 7 51 48

1.4.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в официальном средстве массовой информации администрации Добрянского муниципального района, в сети Интернет на официальном сайте Добрянского муниципального района (www.dobryanka.perm.ru), на информационном стенде, расположенном в здании администрации Добрянского муниципального района (г.Добрянка, ул. Советская 14, 2-й этаж).

На информационном стенде размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- контактная информация и график работы органов и организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- разъясняющие материалы (рисунки, схемы);
- бланки;
- другие информационные материалы.

Информация, размещаемая на информационном стенде должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

На официальных порталах государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и www.gosuslugi.permkrai.ru размещается информация, содержащаяся в настоящем административном регламенте, в том числе:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование органа местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования, в том числе настоящий административный регламент;

– документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие обязательному представлению заявителем, а также документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

– способы предоставления муниципальной услуги;

– описание результата предоставления муниципальной услуги;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

– максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

– категории заявителей, которым предоставляется услуга;

– основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

– номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

– номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

– формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

– сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

– сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

– показатели доступности и качества услуги;

– информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

– технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии такого взаимодействия);

– дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4.4. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты МКУ «Управление образования администрации Добрянского муниципального района Пермского края»:

- при личном обращении;
- по телефону: (34265) 2-77-57, факс (34265) 2-57-64;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- на официальном Интернет-сайте www.dobryanka.perm.ru (раздел: Интернет-приемная);

- почтовым отправлением по адресу: ул. Советская, д. 14, оф. 208, г. Добрянка, Пермский край, 618740 (в том числе через электронную почту по адресу: dobruo@mail.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами МКУ «Управление образования администрации Добрянского муниципального района Пермского края», осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), лично либо по телефону.

Контактная информация указана в пп. 1.4.1. – 1.4.2. административного регламента.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист (подразделения) осуществляет информирование заявителя о ходе

предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

Специалист 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.

Специалист, осуществляющий 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.

Специалист, 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 специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет МКУ «Управление образования администрации Добрянского муниципального района Пермского края» (далее – Управление).

2.3 Участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное медицинское учреждение здравоохранения «Добрянская центральная районная больница»;

- Муниципальное медицинское учреждение здравоохранения «Полазненская городская больница».

2.4 Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение 3 к административному регламенту).

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разрешение, подписанное начальником управления образования и заверенное печатью.

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- Уведомление о рассмотрении пакета документов – в момент обращения;
- Письменное разрешение – 10 дней.

2.9. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в системе электронного документооборота, составляет не более 3 дней.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

№ п/п	Наименование документа	Способ предоставления	Примечание
1.	Паспорт гражданина РФ	Предоставляется заявителем	Оригинал (для просмотра) и копия
2.	Справка с места жительства	Предоставляется заявителем	Оригинал. Документ получен в результате оказания необходимой / обязательной услуги
3.	Письменное заявление родителей (законных)	Предоставляется заявителем	

	представителей) с указанием полных лет и месяцев ребенка на 01 сентября календарного года		
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	Предоставляется заявителем	
5.	Медицинская карта ребенка	Предоставляется заявителем	
6.	Справка из детской поликлиники за подписью и печатью главного врача	Предоставляется заявителем	Справка должна содержать заключение: «По состоянию физического и психического здоровья может обучаться в общеобразовательной школе с 01 сентября календарного года. Данные подтверждаются медицинскими рекомендациями о готовности ребёнка к обучению в массовой школе»

2.12. 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 государственной 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- отсутствие медицинских показаний, разрешающих провести зачисление ребенка в образовательное учреждение;

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- отсутствие положительного медицинского заключения о готовности ребенка к обучению в массовой школе.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- получение медицинской справки из детской поликлиники за подписью и печатью главного врача с текстом: «По состоянию физического и психического здоровья может обучаться в общеобразовательной школе с 01 сентября календарного года. Данные подтверждаются медицинскими рекомендациями о готовности ребёнка к обучению в массовой школе».

Услугу предоставляют Муниципальное медицинское учреждение здравоохранения «Добрянская центральная районная больница», телефон регистратуры детской поликлиники (34265) 2-12-06, Муниципальное медицинское учреждение здравоохранения «Полазненская городская больница» телефон регистратуры (34265) 7-11-48.

- Справка с места жительства.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.19. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.20.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.20.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.20.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается (управление/комитет/отдел), должен быть оборудован информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

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

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.20.6. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Добрянского муниципального района.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления);
- проверка на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса;
- выдача письменного разрешения, подписанного начальником Управления и заверенного печатью.

3.3 Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает запрос (заявление);
- регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов;
- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);
- направляет материалы начальнику Управления для принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале;
- выдача уведомления заявителю;
- резолюция начальника Управления на письменном разрешении о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о принятии пакета документов.

3.4 Проверка на правильность заполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы руководителя на заявлении граждан.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Ответственный исполнитель:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.11. административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем запроса (заявления) с требованиями к его оформлению.
- проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия п. 2.11. административного регламента

В случае не соответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.10. административного регламента, ответственный исполнитель в течение

3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение начальнику управления образования. Начальник Управления подписывает уведомление об отказе.

Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня регистрации подписанного уведомления об отказе направляет его заявителю по почте либо вручает лично при личном обращении заявителя. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме (при согласии заявителя).

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об исполнении запроса (заявления) или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5 Исполнение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение об исполнении заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

- готовит разрешение о предоставлении данной услуги;
- готовит сопроводительное письмо о направлении уведомления заявителю, в котором уведомляет об отсутствии запрашиваемых сведений;
- обеспечивает подписание сопроводительного письма начальником управления образования;
- при наличии контактного телефона в запросе (заявлении) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения документов.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования.

3.6 Выдача письменного разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное начальником Управления разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Ответственный исполнитель выдает (направляет по почте) заявителю разрешение управления образования администрации Добрянского муниципального района на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» возложен на заместителя главы администрации Добрянского муниципального района по социальной политике.

4.2 Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет начальник управления образования. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы Добрянского муниципального района.

По решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении услуги;

- требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. При внедрении системы менеджмента качества, соответствующей требованиям стандарта ИСО 9001, в администрации муниципального района и ее структурных подразделениях, контроль за исполнением административного регламента будет проводиться в рамках внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц Управления (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе муниципального района - главе администрации Добрянского муниципального района.

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, офис 308, г. Добрянка, Пермский край, 618740;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: admdob@perm.ru или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Добрянского муниципального района: www.dobryanka.perm.ru (раздел Интернет-приемная); на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.permkrai.ru;

- факсимильного сообщения: (34265) 2-54-60;

- в форме устного личного обращения к главе муниципального района - главе администрации Добрянского муниципального района на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального района - главе администрации Добрянского муниципального района можно по телефону (34265) 2-68-60.

Информацию о порядке направления жалобы можно получить по телефону: (34265) 2-54-60 (специалисты отдела документационного обеспечения).

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

- фамилия, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Добрянского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (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 должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Добрянского муниципального района в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления,

должностного лица или муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования»



Форма заявления

**Начальнику управления образования
Администрации Добрянского муниципального района**

фамилия, имя, отчество

место работы, должность

домашний адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования моему (моей) сыну (дочери)

Фамилия, имя, отчество ребенка

Дата рождения

К заявлению прилагаю:

1. Справка с места жительства
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Медицинская карта ребенка
4. Справка из детской поликлиники за подписью и печатью главного врача

Дата _____ Подпись _____

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что предоставленный Вами пакет документов о выдаче разрешения на прием ребенка _____,
(Ф.И.О. , дата рождения)

не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования принят на рассмотрение. Результат рассмотрения будет доведен до Вас.

Дата _____

Подпись специалиста,
ответственного за прием документов _____ / _____ /

Разрешение

Рассмотрев пакет документов она выдачу разрешения на прием ребенка

_____,
(Ф.И.О. , дата рождения)

не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования, управление образования разрешает руководителю образовательного учреждения _____
(полное наименование учреждения, Ф.И.О. руководителя) зачислить в 1 класс

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Начальник управления образования _____ / _____ /