



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2015

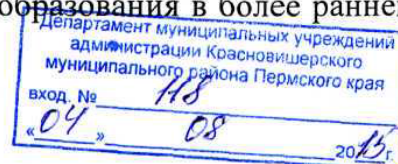
№ 714

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Красновишерского муниципального района от 13.11.2012 № 1770 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов и регламентов предоставления муниципальных услуг в Красновишерском муниципальном районе» Администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте» (далее – Административный регламент).

2. Назначить Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального района Пермского края структурным (функциональным) органом администрации Красновишерского муниципального района, уполномоченным на выдачу разрешения на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем



(до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте.

3. Департаменту муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте» руководствоваться утвержденным Административным регламентом.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Красновишерского муниципального района от 05.03.2014 № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте».

5. Обнародовать настоящее постановление в Муниципальном бюджетном районном учреждении культуры «Красновишерская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

6. Разместить Административный регламент на официальном сайте Красновишерского муниципального района, сайте Департамента муниципальных учреждений.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района -
глава администрации
Красновишерского
муниципального района



Е.В. Верещагин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красновишерского
муниципального района
от 00.06.2015 № 000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей
в образовательные учреждения (организации) на обучение по
образовательным программам начального общего образования в более
раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более
позднем (позже достижения 8 лет) возрасте»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления условий выдачи разрешения на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте, повышения качества и доступности, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2 Организацию и предоставление данной муниципальной услуги осуществляет Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального района Пермского края (далее – Департамент муниципальных учреждений).

1.3 Департамент муниципальных учреждений располагается по адресу: 618590, Пермский край, г. Красновишерск, ул. Куйбышева, д.11.

Справочные телефоны Департамента муниципальных учреждений: (34 243) 3 04 26, (34 243) 3 04 27.

Адрес электронной почты: nvruc@mail.ru.

Адрес сайта: <http://umu.vishera.su>.

Часы приема заявителей:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4 Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и детей, достигших возраста 8 лет.

1.5 Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом муниципальных учреждений.

1.6 Информация о муниципальной услуге размещается:

на информационных стендах в Департаменте муниципальных учреждений;
на официальном сайте Красновишерского муниципального района, сайте Департамента муниципальных учреждений;
на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.7 Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Департамент муниципальных учреждений;
по телефонам Департамента муниципальных учреждений;
через интернет-сайт Департамента муниципальных учреждений.

1.8 Основными требованиями к информированию граждан являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.9 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Департамента муниципальных учреждений при личном обращении граждан за информацией либо по телефону.

1.10 Специалист Департамента муниципальных учреждений (далее – специалист) осуществляет консультирование по следующим вопросам:

нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
заявители, имеющие право на предоставление услуги;
перечень документов, необходимых для оказания 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 услуги;
способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.11 Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента муниципальных учреждений. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Департамент муниципальных учреждений осуществляется путем почтовых отправок, посредством электронной почты.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте».

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» Департаментом муниципальных учреждений, в том числе в многофункциональном центре с момента заключения соглашения между Департаментом муниципальных учреждений и многофункциональным центром.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является получение родителями (законными представителями) разрешения на прием в образовательное учреждение (организацию) на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте (далее – разрешение) либо отказ в выдаче разрешения.

2.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня получения заявления, из них:

выяснение сути обращения, проверка наличия документов – 20 мин;

регистрация заявления в книге учета обращений – в течение рабочего дня;

подготовка проекта приказа о разрешении на прием ребенка в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте в образовательное учреждение (организацию) на обучение по образовательным программам начального общего образования – 1 день;

согласование проекта приказа и утверждение приказа – до 4 дней;

направление приказа начальнику Управления образования Департамента муниципальных учреждений и заявителю – до 6 дней.

2.5 Выдача разрешения осуществляется в период с 1 марта до 5 сентября текущего года, во время приема граждан в первый класс.

2.6 Разрешение оформляется приказом Департамента муниципальных учреждений. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.7 Приказ (разрешение) издается в двух экземплярах, один экземпляр предоставляется под подпись заявителю, второй экземпляр хранится в Департаменте муниципальных учреждений. Приказ (разрешение) является одним из обязательных документов, предъявляемых при зачислении ребенка в образовательное учреждение (организацию) на обучение по программам начального общего образования.

2.8 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521 «О внесении изменений в порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107».

2.9 Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.9.1 заявление по утвержденной форме (приложение 1) на имя начальника Департамента муниципальных учреждений о выдаче разрешения;

2.9.2 копию свидетельства о рождении ребенка;

2.9.2 копию паспорта заявителя;

2.9.3 копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) с рекомендациями об обучении в первом классе.

2.10 Запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются отсутствие полного перечня документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установленная в ходе обследования ПМПК неготовность ребенка в более

раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте к обучению в школе.

2.13 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги либо при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. При этом специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.15 Регистрация запроса заявителя осуществляется в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте муниципальных учреждений.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

места должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

в помещении должны быть секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

секторы ожидания для заявителей должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.17 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.17.2 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.3 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 продолжительность – не более 15 минут;

2.17.4 количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.5 количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Департамент муниципальных учреждений и в администрацию Красновишерского муниципального района;

2.17.6 количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента муниципальных учреждений к заявителям;

2.17.7 количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Департамента муниципальных учреждений к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

2.17.8 отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок допущенных специалистами Департамента муниципальных учреждений к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

2.17.9 правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.17.10 среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и на других этапах предоставления муниципальной услуги;

2.17.11 наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Департамента муниципальных учреждений;

2.17.12 полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17.13 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.14 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.15 отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.17.16 правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

2.17.17 правомерность отказа в приеме документов;

2.17.18 правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.19 правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

2.17.20 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов.

2.18 В любое время с момента обращения о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

2.19 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

предоставления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа).

III. Административные процедуры

3.1 Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, последовательность которых наглядно представлена на блок-схеме в приложении 2 к настоящему Административному регламенту и включает в себя:

прием и регистрацию документов от родителей (законных представителей);

издание приказа Департамента муниципальных учреждений о разрешении на прием ребенка в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте в образовательное учреждение (организацию) на обучение по образовательным программам начального общего образования;

ознакомление родителей (законных представителей) с приказом.

3.2 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя и наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3 Специалист Департамента муниципальных учреждений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление родителей (законных представителей) вместе с приложенными к нему документами и регистрирует их в день поступления заявления.

При установлении несоответствия предоставленного заявления и документов требованиям Административного регламента, специалист Департамента муниципальных учреждений, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

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

Принятие учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.4 Специалист Департамента муниципальных учреждений в течение 3 дней готовит и согласовывает проект приказа о разрешении на прием ребенка в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте в образовательное учреждение (организацию) на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.5 Приказ Департамента муниципальных учреждений о разрешении на прием ребенка в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте в образовательное учреждение (организацию) на обучение по образовательным программам

начального общего образования направляется начальнику Управления образования Департамента муниципальных учреждений и заявителю в течение 6 дней.

3.6 Конечным результатом административных процедур является выдача разрешения на прием ребенка в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте в образовательное учреждение (организацию) на обучение по образовательным программам начального общего образования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7 Споры по вопросам выдачи разрешения на прием ребенка в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте в образовательное учреждение (организацию) на обучение по образовательным программам начального общего образования разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1 Предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2. Внутренний контроль проводится начальником Департамента муниципальных учреждений по конкретному обращению заявителя.

4.3. Внешний контроль осуществляют государственные надзорные органы путем:

4.3.1 выездных и документарных проверок Департамента муниципальных учреждений;

4.3.2 анализа обращений и жалоб, поступивших в Департамент муниципальных учреждений, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

4.4 Плановые проверки проводятся согласно планам контрольно-надзорной деятельности, муниципального контроля. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

- поступление обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

поручение начальника Департамента муниципальных учреждений.

4.5 Результатом текущего контроля является справка (акт) по итогам проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.6 Специалист Департамента муниципальных учреждений несет персональную ответственность:

4.6.1 за соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения документов;

4.6.2 за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.7 Начальник Департамента муниципальных учреждений несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) руководителя Департамента муниципальных учреждений, должностных лиц и иных сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требования предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.3.6 требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

5.3.7 отказ Департамента муниципальных учреждений, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.4 Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Департамент муниципальных учреждений заявления (жалобы) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5 Жалоба должна содержать:

5.5.1 фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

5.5.2 фамилию, имя, отчество заявителя;

5.5.3 сведения о месте жительства заявителя, контактный телефон (при его наличии), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.4 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента муниципальных учреждений или его должностного лица;

5.5.5 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) Департамента муниципальных учреждений или его должностного лица;

5.5.6 личную подпись и дату.

5.6 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8 Жалобы на решение или действия (бездействие) сотрудников Департамента муниципальных учреждений подается начальнику Департамента муниципальных учреждений в письменной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.9 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на сайт Департамента муниципальных учреждений в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5.10 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11 Прием поступающих жалоб по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Департамента муниципальных учреждений, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.12 Сотрудник Департамента муниципальных учреждений обязан:

5.12.1 зарегистрировать жалобу;

5.12.2 направить жалобу руководителю Департамента муниципальных учреждений в течение рабочего дня. Жалобы, поступившие после 16.00,

регистрируются и передаются на рассмотрение руководителю на следующий рабочий день после поступления.

5.13 Руководитель Департамента муниципальных учреждений обязан в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

5.13.1 принять жалобу к рассмотрению;

5.13.2 мотивированно отказать в принятии жалобы;

5.13.3 направить ответ заявителю о принятом решении.

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

5.15 Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Департамента муниципальных учреждений не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления жалобы.

5.16 В случае если обжалуются решения руководителя Департамента муниципальных учреждений, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, администрации Красновишерского муниципального района Пермского края.

5.17 Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

обоснованный отказ в удовлетворении жалобы.

5.18 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.

5.19 Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю на почтовый адрес либо выдается лично.

5.20 При удовлетворении жалобы Департамент муниципальных учреждений принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента муниципальных учреждений.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.24 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе (в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы), принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

5.25 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте»

Начальнику Департамента
муниципальных учреждений
администрации района

(ФИО начальника)

(ФИО родителя законного представителя)

заявление.

Прошу выдать разрешение на прием ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц и год рождения)

проживающего по адресу _____, в
образовательное учреждение (организацию) _____

(название образовательного учреждения)

на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения 8 лет) возрасте»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на прием детей в образовательные учреждения (организации) на обучение по
образовательным программам начального общего образования в более раннем
(до достижения возраста шести лет шести месяцев) или в более позднем (позже достижения
8 лет) возрасте

