



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОЛИКАМСКА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

23.07.2012

№ 822-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 31 Устава Соликамского городского округа

администрация города Соликамска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Пресс-секретарю главы администрации города Шумковой Н.П. опубликовать постановление в газете «Соликамский рабочий».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Насекину Е. В.

Глава города Соликамска

С.В.Девятков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего шести лет шести месяцев в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования» (далее – муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют: директора общеобразовательных учреждений, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявитель).

1.3. Информация о муниципальной услуге, предоставляемой управлением образования администрации города Соликамска (далее – Управление), размещается:

- на информационных стендах в здании Управления;
- на портале государственных и муниципальных услуг;
- на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края;
- на официальном сайте муниципального образования Соликамский городской округ;
- в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи.

1.3.1. На информационных стендах в здании Управления, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

1.3.1.1. юридический адрес всех государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны, телефон/факс всех указанных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

графики работы всех указанных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов органов государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.1.2. информация об организациях, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

юридический адрес организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги;

справочные телефоны, телефон/факс организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги;

графики работы организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги;

адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги;

адреса электронной почты организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги.

1.3.2. На портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

наименование муниципальной услуги;

наименование государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наименования организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием государственных и муниципальных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

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

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении;
- посредством почты (в том, числе электронной);
- на портале государственных и муниципальных услуг;
- на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края;
- по телефону.

1.4.1. Ответственным за предоставление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги является начальник отдела развития общего образования Управления (далее – ОРОО).

1.4.2. Консультирование проводится по вопросам касающимся:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- заявителей, имеющих право на предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- способов подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способов получения результата муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- результатов предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способов обжалования действий (бездействия) Управления или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Продолжительность консультирования составляет не более 20 минут.

1.5. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении;

посредством почты (в том, числе электронной);
на портале государственных и муниципальных услуг;
на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края;
по телефону.

1.5.1. Ответственным за предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги является начальник ОРОО.

1.5.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги дается в срок не позднее чем через 1 день со дня поступления обращения.

1.6. В настоящем Административном регламенте используются термины и определения:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций местного самоуправления (далее орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрация города Соликамска (приложение 4).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ начальника Управления о разрешении на прием ребенка, не достигшего возраста

шести лет шести месяцев в общеобразовательное учреждение (далее – разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче ребенка, не достигшего шести лет шести месяцев в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования.

2.4.1. Срок выдачи разрешения составляет 6 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Уставом Соликамского городского округа.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о приеме в общеобразовательное учреждение на имя руководителя общеобразовательного учреждения (копия) по утвержденной форме (приложение 1);

заявление руководителя общеобразовательного учреждения о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение (приложение 2);

заключение специалистов ПМПК с рекомендациями об обучении в первом классе общеобразовательного учреждения (копия) (приложение 3).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются отсутствие полного перечня документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. При соответствии всем требованиям, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Управлением в течение 1 дня с момента его поступления.

2.11. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги устанавливаются следующие требования:

2.11.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.11.2. Для заявителей должны быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешей доступности).

2.11.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.11.4. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.5. Сектор ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов.

2.11.6. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.11.6.1. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактные телефоны специалистов Управления, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.11.7. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию.

2.11.8. Для начальника ОРОО и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место начальника ОРОО должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место начальника ОРОО должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.1. расположенность помещений Управления, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.12.2. наличие необходимого и достаточного количества специалистов в Управлении, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.12.3. соответствие количества взаимодействий начальника ОРОО и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.12.4. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично);

2.12.5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.12.6. количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.12.7. количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших Управление и в администрацию города Соликамска;

2.12.8. количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управлению к заявителям (их представителям);

2.12.9. количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Управления к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

2.12.10. отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок допущенных специалистами Управления к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

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

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

2.12.13. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления;

2.12.14. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.12.15. требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.17. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.12.18. наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления муниципальной услуги;

2.12.19. своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

2.12.20. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.22. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

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

2.12.26. правомерность отказа в приеме документов;

2.12.24. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.12.26. правильность проверки документов;

2.12.27. удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяемая путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация документов;

проверка и рассмотрение представленных документов;

подготовка проекта разрешения;

рассмотрение и согласование проекта разрешения;

рассмотрение и подписание проекта разрешения;

выдача копии разрешения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление заявителя, поданное в Управление, с приложением всех требуемых документов, перечень которых установлен пунктом 2.6. Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры приема и регистрации документов является начальник ОРОО.

3.2.1. При поступлении документов начальник ОРОО выясняет суть обращения заявителя, осуществляет прием предоставленных документов и регистрирует их в журнале регистрации приема заявлений.

Максимальный срок выполнения начальником ОРОО административного действия составляет 20 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры приема и регистрации документов составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по проверке и рассмотрению заявления и представленных документов является регистрация представленных документов в журнале регистрации приема заявлений.

Ответственным за выполнение административной процедуры по проверке и рассмотрению является начальник ОРОО.

3.3.1. Начальник ОРОО проводит проверку комплектности, правильности оформления и заполнения представленных документов.

В случае представления заявителем неправильно оформленного заявления и (или) комплекта документов, установленных пунктом 2.6., устно отказывает в приеме документов.

3.3.2. По итогам рассмотрения пакета документов начальник ОРОО принимает следующее решение:

о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение.

Общий максимальный срок административной процедуры проверки и рассмотрения документов составляет не более 1 календарного дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта разрешения, является принятое начальником ОРОО положительное решение.

Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке разрешения, является начальник ОРОО.

3.4.1. Начальник ОРОО готовит проект разрешения.

Общий максимальный срок административной процедуры по подготовке проекта разрешения составляет не более 1 календарного дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и согласованию проекта разрешения, является подготовленный начальником ОРОО проект разрешения.

Ответственными за выполнение административной процедуры по рассмотрению и согласованию проекта разрешения, являются начальник отдела правовой и кадровой политики и первый заместитель начальника Управления.

3.5.1. Проект разрешения рассматривается и согласовывается начальником отдела правовой и кадровой политики, первым заместителем начальника Управления.

Общий максимальный срок административной процедуры рассмотрения и согласования проекта разрешения составляет не более 6 календарных дней.

Согласованный проект разрешения направляется на рассмотрение и подписание начальнику Управления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и подписанию проекта разрешения, является согласованный начальником отдела правовой и кадровой политики и первым заместителем начальника Управления проект разрешения.

Ответственными за выполнение административной процедуры по рассмотрению и подписанию проекта разрешения, являются начальник Управления.

3.6.1. Проект разрешения рассматривается и подписывается начальником Управления.

Общий максимальный срок административной процедуры рассмотрения и подписания проекта разрешения составляет не более 4 календарных дней.

Подписанное разрешение направляется начальнику ОРОО.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по выдаче копии разрешения, является подписанное начальником Управления разрешение.

Ответственными за выполнение административной процедуры по выдаче копии разрешения, являются начальник ОРОО.

3.7.1. Начальник ОРОО делает копию разрешения и передает её заявителю лично. Момент передачи фиксируется в журнале регистрации записей по предоставлению услуг населению.

Общий максимальный срок административной процедуры выдачи копии разрешения составляет не более 6 календарных дней.

3.8 Копия разрешения хранится в общеобразовательном учреждении в личном деле обучающегося в течение всего периода обучения.

3.9. Выдача копии разрешения начальником ОРОО осуществляется в течение 6 календарных дней после подписания приказа начальником Управления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет первый заместитель начальника Управления.

4.1.1. Текущий контроль первым заместителем начальника Управления осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль начальником Управления исполнения настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого начальником Управления и первым заместителем начальника Управления, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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;

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

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

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

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы Управления.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

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

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

поступления поручения от начальника Управления.

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной в Управлении рабочей группой (с обязательным включением в неё начальника Управления и первого заместителя начальника Управления) в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы Управления, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в Управлении рабочей группой (с обязательным включением в неё председателя начальника Управления и заместителя начальника Управления), представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Начальник ОРОО несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник Управления, начальник ОРОО несут ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА И СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой к начальнику Управления, заместителю главы администрации города Соликамска курирующему деятельность Управления;

главе администрации города Соликамска, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации (приложение 4).

5.1.2. С жалобой о нарушении должностным лицом положений Административного регламента заявитель может обратиться:

лично в Управление;

с использованием средств почтовой связи;

посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов Управления;

по электронной почте.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (обращение) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию (приложение 5):

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем, или его уполномоченным лицом.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить:

отсутствие на заявлении фамилии заявителя, направившего обращение;

отсутствие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

не поддающийся прочтению текст обращения;

наличие в обращении заявителя вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приведены новые доводы или обстоятельства;

обращение заявителя с жалобой аналогичного содержания в суд и принятие данной жалобы судом к рассмотрению, либо вынесение по данной жалобе решения;

невозможность предоставления ответа по существу жалобы без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Срок рассмотрения обращений граждан не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит регистрация поступления жалобы в письменной форме, в

форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

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

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования могут быть: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. По результатам рассмотрения обращения письменный ответ направляется заявителю.

5.10. Ответ на письменное обращение не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников управления на предоставление муниципальной услуги в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести
месяцев, в общеобразовательное
учреждение, реализующее программу
начального общего образования»

Директору М_ ОУ _____
(общеобразовательное учреждение)

(ФИО директора)

(ФИО родителя)

заявление.

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) _____

(ФИО, число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу: _____

в _____ (общеобразовательный, специальный (коррекционный) класс _____ вида),
в М_ ОУ _____

(общеобразовательное учреждение)

с « _____ » _____ 20__ года.

Дополнительные сведения:

Мама (ФИО) _____

Рабочий телефон _____

Папа (ФИО) _____

Рабочий телефон _____

Домашний (сотовый)
телефон _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Регистрационный №

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести
месяцев, в общеобразовательное
учреждение, реализующее программу
начального общего образования»

Начальнику Управления образования
администрации города Соликамска

Директора _____
(название учреждения)

(Ф.И.О. директора)

заявление.

Прошу выдать разрешение на прием ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

_____, проживающего по адресу
_____, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, в

(название образовательного учреждения)

Основание: 1. заявление родителей
2. заключение ПМПК

Дата _____

Подпись директора школы _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести
месяцев, в общеобразовательное
учреждение, реализующее программу
начального общего образования»

Заключение специалистов ПМПК г. Соликамск

Ф.И.О.ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Школа, д/с,н/о _____

Класс _____

В том, что он (она) обследовался (обследовалась) на ПМПК

« _____ » _____ 20 ____ г.

Общее мнение

По результатам психолого-медико-педагогического и логопедического обследования
отмечается

Рекомендации специалистов

Психолог

Логопед

/_____
Подпись

/_____
Ф.И.О

Дефектолог

/_____
Подпись

/_____
Ф.И.О

Социальный педагог

/_____
Подпись

/_____
Ф.И.О

Заведующий ПМПК _____

/_____
Подпись

/_____
Подпись

/_____
Ф.И.О

/_____
Ф.И.О

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести
месяцев, в общеобразовательное
учреждение, реализующее программу
начального общего образования»

**Справочная информация
для предоставления муниципальной услуги**

1. Месторасположение органа предоставляющего муниципальную услугу.
618500, Пермский край, г. Соликамск, ул. Набережная, д. 86, Управление образования администрации города Соликамска.
2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 618500, Пермский край, г. Соликамск, ул. Набережная, д. 86, Управление образования администрации города Соликамска, второй этаж, кабинет 19, телефон 8 (34253) 5 24 59.
3. Требования к графику приема посетителей.
В приемный день: понедельник с 14.00ч. до 16.30ч.
4. Месторасположение психолого-медико-педагогической комиссии:
618500, Пермский край, г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, д. 138.
5. Режим работы: понедельник-пятница с 08.30ч. до 15.30ч.
6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте исполнения муниципальной услуги и на официальном сайте муниципального образования Соликамского городского округа, <http://uslugi.solkam.ru>, в разделе услуги – каталог услуг – услуги в сфере образования.

**Справочная информация для подачи жалобы (обращения) на действия
(бездействие) Комитета или муниципального служащего**

С письменной (устной) жалобой (обращением) заявителю можно обратиться к:

начальнику Управления;
заместителю главы администрации города Соликамска курирующему
деятельность Управления;
главе города Соликамска.

Контактный телефон начальника Управления 8 (34253) 5 14 63,
электронный адрес solkam@edu.permregion.ru, solkam@perm-edu.ru.

1. При устном обращении к главе города Соликамска:

запись граждан на личный прием главы города производится в первый понедельник каждого месяца с 09.00ч. до 11.00ч. по адресу: г. Соликамск, ул. Всеобуча, д. 86, кабинет 5а (2^й этаж).

2. Личный прием главы города проходит в третий понедельник каждого месяца с 15.00ч. до 17.00ч. по адресу: г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, д. 106, конференц-зал (2^й этаж). Прием граждан осуществляется в порядке очереди согласно времени, которое было назначено в ходе записи на личный прием.

3. При устном обращении к заместителю главы администрации города Соликамска курирующему деятельность Управления (далее – заместителя главы).

Запись на прием к заместителю главы осуществляет секретарь приемной, ежедневно в течение рабочего дня по адресу: г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, д. 106, телефон 8 (34253) 5 50 08.

Запись граждан на личный прием заместителя главы производится ежедневно в течение рабочего дня по адресу: г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, д. 106, приемные заместителей главы администрации города.

4. Личный прием заместителя главы проходит каждый вторник, еженедельно с 15.00ч. до 17.00ч. в кабинете заместителя главы по адресу: г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, д. 106. Прием граждан осуществляется в порядке очереди.

5. Консультации по вопросам жалоб (обращений) граждан:

при письменном обращении к главе города, заместителю главы предоставляются специалистами общего отдела организационно – административного управления администрации города по адресу: ул. 20-летия Победы, д. 106, кабинет № 26 (1 этаж) и по телефонам 8 (34253) 5 10 03; 7 65 49;

при личном обращении гражданина к главе города:

предоставляются специалистами сектора по связям с общественностью управления информации и связей с общественностью администрации города по адресу: г. Соликамск, ул. Всеобуча, д. 86, кабинет 5а (2^й этаж) и по телефонам 8 (34253) 5 12 42, 5 41 28;

при личном обращении граждан к заместителю главы:

секретарем приемной по адресу: ул. 20-летия Победы, д. 106, по телефону 8 (34253) 5 50 08.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести
месяцев, в общеобразовательное
учреждение, реализующее программу
начального общего образования»

Образец

жалобы (обращения) на действие (бездействие) Комитета (муниципального служащего)

Наименование органа или организации
(полное наименование органа или организации, в
которые направляется письменная жалоба
(обращение) заявителя с указанием фамилии и
инициалов руководителя данной организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без
сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

Жалоба (обращение)

на действия (бездействия) _____
(наименование Комитета или фамилии, имени, отчества
муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым
заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) Комитета
или муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Отметка о регистрации
(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая
муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб (обращений))

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на прием ребенка,
не достигшего возраста шести лет шести
месяцев, в общеобразовательное
учреждение, реализующее программу
начального общего образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

