



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.05.2021

№ 410

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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермского края от 21 марта 2019 г. № 371-ПК «Об образовании нового муниципального образования Красновишерский городской округ», постановлением администрации Красновишерского городского округа от 13 апреля 2020 г. № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красновишерском городском округе»

Администрация Красновишерского городского округа
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

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. Структурным (функциональным) органом администрации Красновишерского городского округа, уполномоченным на организацию 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», назначить Департамент муниципальных учреждений

ДЕПАРТАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Вход № 08
18.05.2021 г.

администрации Красновишерского городского округа (далее – Департамент муниципальных учреждений).

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 утратившими силу:

постановление администрации Красновишерского муниципального района от 3 августа 2015 г. № 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»;

постановление администрации Красновишерского муниципального района от 7 июня 2016 г. № 343 «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации Красновишерского муниципального района от 3 августа 2015 г. № 714;

постановление администрации Красновишерского муниципального района от 27 июня 2019 г. № 259 «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации Красновишерского муниципального района от 3 августа 2015 г. № 714 (в редакции постановления администрации Красновишерского муниципального района от 7 июня 2016 г. № 343).

5. Обнародовать настоящее постановление в центральной библиотеке, находящейся по адресу: г. Красновишерск, ул. Советская, д. 18, и разместить на официальном сайте Красновишерского городского округа.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений.

Глава городского округа -
глава администрации
Красновишерского
городского округа



Е.В. Верещагин

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Красновишерского
городского округа
от 14.05.2021 № 410

**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 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 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 соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – установление 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, установленного пунктом 13 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 В качестве заявителей выступают родители (законные представители) детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, и детей, достигших возраста 8 лет (далее – заявитель).

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании Департамента муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа (далее – Департамент муниципальных учреждений);

на официальном сайте Красновишерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://krasnovishersk-adm.ru> (далее – сеть Интернет);

на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений в сети Интернет: <http://umu.vishera.su> (далее – официальный сайт Департамента муниципальных учреждений);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений – pnvuo@gmail.ru.

1.3.2 Департамент муниципальных учреждений обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Красновишерского городского округа, официальном сайте Департамента муниципальных учреждений информации о:

местонахождении и графике работы Департамента муниципальных учреждений;

справочных телефонах Департамента муниципальных учреждений, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, электронной почты и (или) формах обратной связи Департамента муниципальных учреждений в сети Интернет.

1.3.3 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений.

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 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Департамент муниципальных учреждений.

2.2.2 При предоставлении муниципальной услуги Департамент муниципальных учреждений осуществляет взаимодействие с Психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК).

2.2.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 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;

2.3.2 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Департамент муниципальных учреждений.

2.4.2 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Департамент муниципальных учреждений.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр (далее – МФЦ) исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент муниципальных учреждений.

2.4.3 Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 2-х дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте Красновишерского городского округа – http://krasnovishersk-adm.ru/Municipalnyje-uslugi/npa_k_administrativnym_reglamentam/;

на Едином портале;

на сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://rgu.permkrai.ru>.

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

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1 заявление о выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение по форме – согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2 копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.1.3 копия паспорта заявителя;

2.6.1.4 копия заключения ПМПК с рекомендациями об обучении в первом классе.

2.6.2 Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3 Департамент муниципальных учреждений не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1 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;

2.6.3.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.3.3 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.3.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2 Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в 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, допускается в случае, если в ходе обследования ПМПК устанавливается неготовность ребенка к обучению в школе.

2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.12.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в Департамент муниципальных учреждений, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.14.3 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут.

2.15.2 Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.3 Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.4 Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 настоящего административного регламента.

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

2.16.1 Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2 размещена на Едином портале, официальном сайте Красновишерского городского округа, официальном сайте Департамента муниципальных учреждений.

2.16.2 В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1 по электронной почте Департамента муниципальных учреждений;

2.16.2.2 через Единый портал.

2.16.3 Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.3 выдача (направление) заявителю 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 или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3 Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем (его представителем):

при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений;

по электронной почте;

посредством почтовой связи;

при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Департамент муниципальных учреждений.

3.3.4 Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия заявления требованиям настоящего административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном 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;

3.3.4.3 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Департаменте муниципальных учреждений;

3.3.4.4 оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты его получения Департаментом муниципальных учреждений.

3.3.5 В случае подачи заявления по электронной почте ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.6 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3 Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2 по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

о выдаче 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 (после достижения 8 лет) возрасте;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4 Срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней.

3.4.5 Результатом административной процедуры является:

подготовка 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 (после достижения 8 лет) возрасте;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5 Выдача (направление) заявителю 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 (после достижения 8 лет) возрасте или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является подготовленные по запросу заявителя документы.

3.5.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования Департамента муниципальных учреждений в

соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3 Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Департамент муниципальных учреждений.

3.5.4 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю 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 или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2 Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления образования Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Предметом текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги является:

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

4.1.4 Внутренний контроль проводится заместителем главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальником Департамента муниципальных учреждений по конкретному обращению заявителя.

4.1.5 Внешний контроль осуществляют государственные надзорные органы путем:

4.1.5.1 выездных и документарных проверок Департамента муниципальных учреждений;

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

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

4.1.7 Специалисты управления образования Департамента муниципальных учреждений, ответственные за исполнение административных процедур, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения документов;

соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.1.8 Заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальник Департамента муниципальных учреждений несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальником Департамента муниципальных учреждений.

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

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений настоящего административного регламента;

4.2.3.2 поручение заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений;

4.2.3.3 поступление жалоб от получателей муниципальной услуги.

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

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

4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностные лица, муниципальные служащие Департамента муниципальных учреждений несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений; а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента муниципальных учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего административного регламента.

4.4.2 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент муниципальных учреждений индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента муниципальных учреждений, должностных лиц Департамента муниципальных учреждений, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1 Жалоба на решение и действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Департамент муниципальных учреждений.

5.2.2 Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Департамента муниципальных учреждений, должностного лица Департамента муниципальных учреждений подается в администрацию Красновишерского городского округа на имя главы городского округа – главы администрации Красновишерского городского округа (далее – Глава округа) и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.3 Жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5 Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подается руководителям привлекаемых организаций.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент муниципальных учреждений, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента муниципальных учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, посредством размещения информации:

5.3.1 на официальном сайте Красновишерского городского округа;

5.3.2 на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.4.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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»

Заместителю главы администрации
городского округа по социальным
вопросам, начальнику Департамента
муниципальных учреждений

(ФИО)

(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

