



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» апреля 2019 г.

№ 153-п

гп Северо-Енисейский

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений граждан о выдаче разрешения на прием в первый класс общеобразовательной организации детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет» *(актуальная редакция с учетом изменений, внесенных постановлением администрации Северо-Енисейского района от 06.06.2019 № 203-п, от 15.04.2021 № 183-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений граждан о выдаче разрешения на прием в первый класс общеобразовательной организации детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования администрации Северо-Енисейского района.

(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 183-п)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия
Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района

А.Н. Рябцев

**Административный регламент
предоставления Управлением образования администрации Северо-
Енисейского района муниципальной услуги «Прием и рассмотрение
заявлений граждан о выдаче разрешения на прием в первый класс
общеобразовательной организации детей, не достигших возраста шести
лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявлений граждан о выдаче разрешения на прием в первый класс общеобразовательной организации детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Управление образования администрации Северо-Енисейского района (далее – Управление образования). Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования (далее – специалисты).

1.4. Заявители - родители (законные представители) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет, обратившиеся в Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления образования при личном приеме заявителя в Управлении образования;

на информационных стендах, расположенных в Управлении образования;

с использованием средств телефонной связи по телефонам Управления образования 8 (39160) 21-0-17 или 8 (39160) 21-1-66 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты Управления образования: sevono@mail.ru.

посредством размещения на официальном сайте муниципального

образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, Управления образования администрации Северо-Енисейского района sevono.ru, на стендах в помещениях Управления образования;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru (далее – портал государственных услуг) и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов Управления образования: ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282.

электронный адрес почты Управления образования: sevono@mail.ru;

телефонный номер Управления образования: 8 (39160) 21-0-17 или 8 (39160) 21-1-66;

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник - пятница с 8.30 до 16.30 часов

Время перерыва на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы Управления образования.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью руководителя Управления образования.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

- 1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и рассмотрение заявлений граждан о выдаче разрешения на прием в первый класс общеобразовательной организации детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, и детей, достигших возраста более восьми лет» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или достигшего возраста более восьми лет для обучения в первый класс общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования (далее – разрешение);

2) направление заявителю уведомление о мотивированном отказе в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 дней со дня письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

Положение об Управлении образования администрации Северо-Енисейского района, утвержденное решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.10.2006 № 198-19.

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

1) заявление в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения по состоянию здоровья;

5) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии об уровне физического и психического развития ребенка, достаточном для освоения им основной общеобразовательной программы начального общего образования.

Все указанные документы, представляются заявителем лично либо по электронной почте или направляются посредством почтовой связи.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с электронными дубликатами документов и информации (преобразованные в

электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в том числе документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, предоставляемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 183-п)

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7.4. Представления 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о ее предоставлении;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) наличие медицинских показаний, препятствующих раннему обучению в общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего образования, указанных в медицинской справке;

2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии об уровне физического и психического развития ребенка, недостаточном для освоения им основной общеобразовательной программы начального общего образования;

3) отсутствие полного списка документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем пункте, специалист письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин

отказа и предлагает принять меры по их устранению. *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 06.06.2019 № 203-п)*

В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 183-п)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Центральный вход в здание Управления образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления образования.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов Управления образования и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет оборудован информационной вывеской с указанием должности специалиста и номера кабинета.

2.14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию Управления образования созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с Управлением образования, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

специалисты Управления образования при необходимости оказывают заявителям-инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в здание и кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение.

2.14.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

- настоящий административный регламент;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.14.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на: получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- подачу документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

2.18. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) выдача разрешения или мотивированного отказа на прием ребенка в первый класс ранее шести лет шести месяцев или достигших возраста более восьми лет.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде.

3.3.2. Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста;

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в Управление образования, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.2. Исполнитель проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе заявителя); соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче разрешения;
- 2) об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5. Подготовка и направление разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее – документ-результат).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5.2. Специалист готовит проект документа – результата муниципальной услуги и передает на подпись руководителю Управления образования.

Подписанный документ - результат направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления заявителю документа-результата или личная подпись заявителя, свидетельствующая о получении им результата выполнения услуги (в случае получения документа-результата лично).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением Управлением образования последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется руководителем Управления образования.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводятся на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) специалистов Управления образования.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ специалиста Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются Главе Северо-Енисейского района.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования www.sevono.ru, портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Управлением образования
администрации Северо-Енисейского района
муниципальной услуги «Прием и рассмотрение
заявлений граждан о выдаче разрешения на прием
в первый класс общеобразовательной организации
детей, не достигших возраста шести лет и шести
месяцев, и детей, достигших возраста более
восьми лет»

(в редакции постановления администрации
Северо-Енисейского района
от 15.04.2021 № 183-п)

Сведения о режиме работы, адресе Управления образования

Наименование	Адрес	Телефон, e-mail, сайт	ФИО руководителя	Режим работы учреждения
Управление образования администрации Северо-Енисейского района	ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282	т. 8 (39160) 21-0-17; 8 (39160) 21-1-66 e-mail: sevono@mail.ru . сайт: http://www.sevono.ru	Губкина Ирина Валерьевна (в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 183-п)	понедельник с 8.00 до 17.00 часов вторник - пятница с 8.30 до 16.30 часов Время перерыва на обед с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Управлением образования
администрации Северо-Енисейского района
муниципальной услуги «Прием и рассмотрение
заявлений граждан о выдаче разрешения на прием
в первый класс общеобразовательной организации
детей, не достигших возраста шести лет и шести
месяцев, и детей, достигших возраста более
восьми лет»

**Форма заявления о разрешении приема в 1 класс
общеобразовательных учреждений детей,
не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев
и детей старше 8 лет**

Руководителю Управления
образования администрации
Северо-Енисейского района

от _____,
*ФИО родителя (законного
представителя)*
проживающего по
адресу _____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить обучение в 1 классе _____
Образовательная организация
моего ребенка _____,
ФИО ребенка, дата рождения

_____ ,
место регистрации ребенка
которому на 01.09.20 ____ исполнится _____ лет.

Противопоказания по состоянию здоровья отсутствуют.
К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

- 1.-----
- 2.-----
- 3.-----

Дополнительно поясняю:

Документ прошу направить по адресу _____

Дата подачи заявления

Подпись / ФИО/

Блок-схема.

