



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.01.2013

№97-01-02

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Kudymkara от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам, взаимодействию с населением и вопросам общественной безопасности О.Г.Канюкову.

Глава администрации

Ю.Г.Асатрян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара
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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на прием детей в возрасте до шести с половиной лет в общеобразовательные учреждения, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям или законным представителям гражданина, имеющего право на зачисление в образовательное учреждение на территории города Кудымкара, зарегистрированного по месту жительства (постоянного или преимущественного проживания) на территории муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».

1.3. Для получения информации о муниципальной услуге заявителю (его представителю) необходимо обращаться в Управление образования администрации г.Кудымкара (далее – Управление образования) по телефону (34260) 4-11-31, либо лично получить данную информацию у специалистов Управления образования (1-й этаж здания, по ул. Лихачева, 54, кабинет № 118, 2-ой этаж здания – кабинет 221).

График работы Управления образования:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации г. Кудымкара www.admkud.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края www.gosuslugi.permkrai.ru.

Сведения, размещаемые на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края содержат следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении 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;
- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества услуги.

Консультации по вопросам предоставления и ходе выполнения муниципальной услуги можно получить:

- лично при обращении к специалисту Управления образования;
- посредством почты по адресу: 619000, Пермский край, г.Кудымкар, ул. Лихачева, 54 (также и по электронной moudroimc@mail.ru);
- по телефонам: (34260) 4-11-31, 4-22-19, факс 41894.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами Управления образования. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- Способы получения результата услуги
- Сроки предоставления муниципальной услуги;
- Результат оказания муниципальной услуги;
- Основания для отказа в оказании услуги;
- Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения услуги у специалистов Управления образования по телефону: (34260) 4-11-31, (34260) 4-22-19.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования» (далее - муниципальная услуга)..

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации г. Кудымкара».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования на территории города Кудымкара (далее – разрешение), а также мотивированное уведомление об отказе в его выдаче.

2.4. Срок предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления, из них:

- а) прием и регистрация заявления – 1 день;

б) рассмотрение материалов, поступивших от заявителя, запрос в дошкольное образовательное учреждение и техническая подготовка разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения - до 10 дней;

в) подписание разрешения начальником управления образования - 2 дня;

г) выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в пределах максимального срока предоставления муниципальной услуги.

В случае если разрешение, либо мотивированное уведомление об отказе в оформлении разрешения готово раньше установленного срока, исполнитель ставит об этом в известность заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

Подача заявлений и выдача оформленных разрешений осуществляются в соответствии с графиком работы Управления образования, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1;

б) копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия, которая заверяется в Управлении образования, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));

в) один из родителей (законных представителей) предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Для оформления разрешения заявитель предоставляет в Управление образования документы, перечень которых определен пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством личного обращения или по почте.

2.6.3. Регистрация заявления о выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования осуществляется в день поступления заявления в Управление образования.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

а) отсутствие полного списка документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого оформляется разрешение;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений, документов;

г) предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

2.7.2. В случае выявления несоответствия документов требованиям законодательства, недостоверности содержащейся в них информации документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

2.7.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает начальник Управления образования.

2.7.5. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем в виде письма управления образования, заверенного подписью начальника Управления образования с указанием причин отказа.

2.7.6. После подписания письма специалист, ответственный за делопроизводство в управлении образования, вносит в книгу регистрации заявлений запись о возврате документов и в срок не более 2 рабочих дней направляет его заявителю по почте, либо вручается лично на приеме в Управлении образования.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о получении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Здание, в котором осуществляются прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом 5-минутной пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.10.2. Вход в помещение обеспечен свободным доступом для заявителей, оборудован удобной лестницей. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа.

2.10.3. На территории, прилегающей к администрации города Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудованы стульями в достаточном количестве, столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

2.10.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, времени приема.

2.10.6. Прием граждан по личным вопросам осуществляется главой администрации города, заместителями, руководителями структурных подразделений в специально отведенном для этого помещении. Место для приема гражданина снабжено стулом, имеет место для осуществления необходимых записей и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.10.7. На информационных стендах и в сети Интернет размещается следующая информация:

Местонахождение администрации города: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru/reglament.htm> и извлечения на информационных стендах);

график приема граждан должностными лицами.

Другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.10.8. Получатели муниципальной услуги имеют возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть решен по существу руководителем.

2.12. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о требованиях к оформлению заявления;

- о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги;

- о графике приема граждан;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

- личной консультации;
- консультации по телефону;
- размещения информации на официальном сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru> и других источниках информации;
- информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалистам Управления образования при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

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

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.14. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

- предоставления документов в электронном виде,
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде,
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги,
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.15.1. к показателям доступности и качества услуги относятся:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

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

Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, перечень которых определен пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- рассмотрение принятых документов;
- подготовка проекта разрешения либо мотивированного уведомления об отказе;
- выдача разрешения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе.

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений и документов»

Заявлению присваивается входящий номер и дата регистрации документа, которые называются заявителю. На копии заявления ставится отметка о принятии документов Управлением образования.

При приеме заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения, специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении образования проверяет:

- а) правильность оформления заявления;
- б) полноту предоставленных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- в) наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего право уполномоченного лица действовать от имени заявителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении образования, не позднее следующего дня после дня принятия и регистрации заявления, передает полный пакет документов начальнику Управления образования.

Результатом административной процедуры является правильно оформленное заявление и качественно сформированный полный пакет документов, предназначенные для дальнейшего рассмотрения.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение принятых документов».

Начальник Управления образования назначает исполнителя, ответственного за выдачу разрешения, и в течение одного дня направляет ему принятые для выдачи разрешения документы.

Исполнитель вносит информацию о заявителе и ребенке, на которого выдается разрешение, в журнал учета выдачи разрешений (приложение 2) и в течение 10 дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в предоставленных документах, готовит проект разрешения либо мотивированный отказ.

Результатом административной процедуры является принятие решения ответственным исполнителем о разрешении либо мотивированном отказе.

3.3. Административная процедура «Подготовка проекта разрешения либо мотивированного уведомления об отказе».

Исполнитель, ответственный за выдачу разрешения (приложение 3 Административного регламента), на основании предъявленных заявителем документов, готовит проекты разрешения, либо мотивированного уведомления об отказе. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются ограничения, установленные в медицинском заключении.

Результатом административной процедуры является передача проектов разрешения либо мотивированного отказа на подпись начальнику Управления образования.

3.4. Административная процедура «Выдача разрешения заявителю либо мотивированного уведомления об отказе».

Выдачу разрешения либо мотивированное уведомление об отказе осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении образования.

Дата выдачи и номер разрешения вносится в журнал учета оформления и выдачи разрешений.

Заявителю выдаются два экземпляра разрешения под роспись в журнале учета оформления и выдачи разрешений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично или направление почтой по адресу, указанному в обращении заявителя, разрешения или мотивированного уведомления об отказе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.2. Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления образования положений

регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края путем:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов по регистрации входящих документов;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Внутренний контроль осуществляется начальником управления образования еженедельно.

4.3. Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации и иными контролирующими органами.

4.4. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги регламентируется постановлением главы администрации города Кудымкара.

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

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.6. Специалисты Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.7. Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении образования (секретарь), ответственный за прием заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявления.

4.8. Специалисты Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правомерностью требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерностью отказа в приеме документов;
- правомерностью отказа в предоставлении услуги;
- правильностью проверки документов;
- правомерностью представления информации и достоверностью выданной информации;

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

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (или бездействия) должностных лиц Управления образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. При несогласии с решением начальника Управления образования заявители имеют право обратиться с письменной жалобой к заместителю главы администрации по социальным вопросам, взаимодействию с населением и вопросам общественной безопасности.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.4. В случае, если по жалобе требуется провести проверку, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом готовится ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы и направляется заявителю.

5.6. В случае, когда в жалобе не указан адресат и (или) обратный почтовый адрес, рассмотрение жалобы не проводится и ответ на жалобу не дается.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия должностных лиц управления образования по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам её рассмотрения, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
Административного регламента

Форма заявления для выдачи разрешения на прием ребенка
в возрасте до шести с половиной лет в общеобразовательное учреждение,
реализующее программы начального общего образования

Начальнику Управления образования

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

в лице представителя (в случае представительства)

_____, (Ф.И.О.)

действующего на основании

_____ (наименование документа, подтверждающего
полномочия представителя, с указанием
реквизитов)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить разрешение на прием ребенка до шести с половиной лет в
общеобразовательное учреждение, расположенное по адресу:

_____ на

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

"__" _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
Административного регламента

ФОРМА ЖУРНАЛА
учета оформления и выдачи разрешения на прием ребенка
в возрасте до шести с половиной лет в общеобразовательные
учреждения

п/п	Дата, входящий номер регистрации заявления	Ф.И.О. заявител я	Адрес проживани я ребенка	Адрес нахождени я общеобраз овательного учреждени я	Дата, номер разрешени я	Дата выдачи разрешени я	Подпись заяви теля

Приложение 3
Административного регламента

Примерная форма разрешения на прием ребенка в возрасте
до шести с половиной лет в общеобразовательное учреждение

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, адрес проживания)

город _____ от _____ " " _____ 20__ года

на зачисление в общеобразовательное учреждение города Кудымкара

(название и юридический адрес общеобразовательного учреждения)

Начальник управления образования _____

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
Административного регламента

БЛОК-СХЕМА

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

