АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2012 г. N 235

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ ДЕТЕЙ, НЕ

ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ, В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 24.04.2014 N 202, от 18.06.2014 N 358, от 01.08.2014 N 455,  от 10.03.2016 N 157, от 16.08.2016 N 443, от 13.11.2017 N 519,  от 13.04.2018 N 138, от 09.11.2018 N 425, от 18.07.2019 N 309,  от 17.02.2021 N 68) |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, в муниципальные общеобразовательные учреждения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Заполярная правда".

Глава Администрации

города Норильска

А.Б.РУЖНИКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации

города Норильска

от 24 июля 2012 г. N 235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА

ПРИЕМ ДЕТЕЙ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ,

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 24.04.2014 N 202, от 18.06.2014 N 358, от 01.08.2014 N 455,  от 10.03.2016 N 157, от 16.08.2016 N 443, от 13.11.2017 N 519,  от 13.04.2018 N 138, от 09.11.2018 N 425, от 18.07.2019 N 309,  от 17.02.2021 N 68) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, в муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от шести лет и не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев (далее - Заявитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, в муниципальные общеобразовательные учреждения.

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу: Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - Управление образования).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202, от 16.08.2016 N 443)

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача (направление) Заявителю:

- приказа начальника Управления образования о разрешении приема ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в муниципальное общеобразовательное учреждение (далее - Приказ);

- письма за подписью начальника Управления образования об отказе в приеме ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в муниципальное общеобразовательное учреждение (с указанием причин отказа) (далее - Письмо).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении образования или с даты их поступления в МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Закон Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2674 "Об образовании";

- Устав муниципального образования город Норильск;

- Положение об Управлении общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденное Решением Норильского городского Совета депутатов от 17.02.2009 N 17-408;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.06.2014 N 358)

- Санитарно-гигиенические правила и нормы по организации обучения детей шестилетнего возраста. СанПиН 42-125-4216-86, утвержденные Главным государственным санитарным врачом СССР от 05.11.1986 N 4216-86.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- Заявление, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка и его копия;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении с Заявлением уполномоченного Заявителем представителя);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (далее - заключение ПМПК).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

2.6.1. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела контроля и мониторинга общего образования Управления образования (далее - специалист Управления образования) по адресу: г. Норильск, ул. Кирова, 34а, каб. 204, 211, специалиста МФЦ по адресу: г. Норильск, ул. Нансена, 69, а также на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru, на сайте Управления образования http://www.norduo.ucoz.ru.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202, от 10.03.2016 N 157)

2.6.2. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если Заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части Заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (при наличии) полностью и дату подачи Заявления.

2.6.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителем в оригиналах или заверенных надлежащим образом копиях.

Допускается подача заявления с приложением документов путем направления их в адрес Управления образования посредством факсимильной связи, с последующим предоставлением оригинала заявления и документов либо в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.6.5 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, изложенным в подпунктах 2.6.2 - 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением услуги лица, не относящегося к категории Заявителей;

- заключение ПМПК о наличии у ребенка противопоказаний к обучению в общеобразовательном учреждении;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

- основания (случаи), указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

2.9. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

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

(п. 2.9 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.08.2014 N 455)

2.12. Сроки приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. При личном обращении Заявителя прием осуществляется специалистом Управления образования, специалистом МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

Время приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

2.12.2. При направлении документов по почте, либо в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрация документов не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления документов в Управление образования.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, передаются в Управление образования в срок не позднее чем через 1 рабочий день с даты их поступления.

(пункт в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление образования, оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления образования.

2.13.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.13.5. Здание, в котором располагается Управление образования, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(пункт введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2016 N 157)

2.14. На информационных стендах Управления образования размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления образования;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.norilsk-city.ru;

- адрес сайта Управления образования http://www.norduo.ucoz.ru в сети Интернет;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

- адрес электронной почты Управления образования uo@norduo.ru.

- выдержки из текста настоящего Административного регламента;

- форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок получения консультации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.15. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление образования и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования.

2.17. При направлении документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление образования по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

При направлении документов по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, прикрепляется скан-копия соответствующего документа или формируется электронный архив документов, RAR или ZIP.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

(пункт введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

2.18.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через МФЦ, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

(пункт введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и документов;

- рассмотрение документов Заявителя;

- выдача (направление) Заявителю Приказа либо Письма.

3.2. Ответственные за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При поступлении документов по почте, через МФЦ, электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг ответственным за прием и регистрацию документов Заявителя является специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, поступающей в Управление образования. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги ответственным за выполнение административных процедур приема и регистрации, рассмотрения документов Заявителя, а также по выдаче (направлению) Заявителю Приказа либо Письма, указанный в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме (приложение N 2 к Административному регламенту).

3.4. Прием и регистрация Заявления и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя Заявления и документов в Управление образования.

3.4.2. При личном обращении Заявителя специалист Управления образования, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает Заявление и прилагаемые к нему документы согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При направлении документов по почте, через МФЦ, электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, поступающей в Управление образования, принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов Управления образования.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при личном обращении Заявителя - прием и регистрация представленных Заявителем Заявления и документов;

- при направлении документов по почте - регистрация документов в журнале входящих документов Управления образования.

3.5. Рассмотрение документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и документов специалисту Управления образования, указанному в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В ходе исполнения процедуры специалист Управления образования:

3.5.2.1. Производит проверку документов на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования:

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с даты их регистрации в Управлении образования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления образования с обоснованием отказа в приеме заявления и документов. Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202.

3.5.2.2. В случае, если при рассмотрении Заявления и документов выявляются обстоятельства, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, которые препятствуют предоставлению муниципальной услуги, специалист Управления образования осуществляет подготовку Письма и передает его на подпись руководителю Управления образования.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования осуществляет подготовку Приказа и передает его на подпись руководителю Управления образования.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.07.2019 N 309)

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- издание начальником Управления образования Приказа;

- подписание начальником Управления образования Письма.

3.6. Выдача (направление) Заявителю Приказа либо Письма.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание начальником Управления образования Приказа либо подписание начальником Управления образования Письма.

3.6.2. Приказ либо Письмо выдается специалистом Управления образования лично Заявителю или по доверенности уполномоченному лицу, предъявившему документ, удостоверяющий личность либо направляется почтовым отправлением.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Приказа либо Письма.

3.7. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет:

3.7.1. При личном обращении Заявителя:

- по приему и регистрации документов не может превышать 30 минут;

- по рассмотрению документов не может превышать 3 рабочих дней;

- по выдаче (направлению) Приказа либо Письма - не может превышать 2 рабочих дней.

3.7.2. При направлении документов по почте, через МФЦ, электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

- по приему и регистрации документов не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Управление образования;

- по рассмотрению документов не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации документов в Управлении образования;

- по выдаче (направлению) Приказа либо Письма - не может превышать 2 рабочих дней.

3.8. Почтовый адрес Управления образования: 663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Кирова, 34а.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2016 N 157)

Управления образования находится по адресу: г. Норильск, ул. Кирова, 34а.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2016 N 157)

График работы Управления образования:

понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес МФЦ: 663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

3.9. Телефоны для справок и консультаций: 8 (3919) 43-72-00\*3217, (3919) 22-35-55 (МФЦ).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.08.2016 N 443)

Часы приема Заявителей специалистом Управления образования:

понедельник - пятница - с 09:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00 - обед);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Специалистами в МФЦ:

- понедельник, пятница с 10:00 до 19:00, вторник - четверг с 09:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 18:00.

(п. 3.9 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

3.10. Официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет;

Сайт Управления образования http://www.norduo.ucoz.ru в сети Интернет;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

Электронный адрес Управления образованием: uo@norduo.ru.

3.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами Управления образования при личном обращении Заявителя;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.11.2. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы Управления образования,

- о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;

- о справочных телефонах Управления образования и образовательных учреждений;

- об адресе официальных сайтов муниципального образования город Норильск и Управления образования в сети Интернет, адресе электронной почты Управления образования и образовательных учреждений;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления образования;

- ответа на письменное обращение Заявителей;

- информационных материалов, размещенных на сайте Управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и образовательных учреждений.

Прием Заявителей специалистом Управления образования ведется без записи.

3.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Управления образования, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.12. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих и специалистов Управления образования, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 2 к Административному регламенту);

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец Заявления;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования и МФЦ;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202)

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент.

3.13. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований Административного регламента должностными лицами Управления образования, муниципальными служащими, специалистами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок (плановых и внеплановых).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

Ответственность должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Управления образования положений Административного регламента проводятся лицами, определяемыми начальником Управления образования при поступлении жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, специалистов Управления образования либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), а также вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости, в рамках проведения проверки, по инициативе начальника Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. 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, содержащих жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, специалистов Управления образования.

|  |
| --- |
| Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.11.2017 N 519 слова "Руководителя Администрации города Норильска по вопросам образования, культуры, спорта и молодежной политики" заменены словами "Главы города Норильска по социальной политике"; |

|  |
| --- |
| Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.05.2013 N 220 слова "Глава Администрации города Норильска" в соответствующих падежах заменены словами "Руководитель Администрации города Норильска" соответственно в соответствующих падежах. |

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы Администрации города Норильска по вопросам образования, культуры, спорта и молодежной политики.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента нарушений прав Заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Управления образования.

Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на едином краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krskstate.ru и на портале государственных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.krskstate.ru.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ УПРАВЛЕНИЯ

ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Управления образования, должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих, специалистов Управления образования, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц Управления образования (кроме начальника Управления образования), муниципальных служащих, специалистов Управления образования - начальнику Управления образования;

начальника Управления образования - заместителю Главы города Норильска по социальной политике, Главе города Норильска в Администрацию города Норильска.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.06.2014 N 358, от 13.11.2017 N 519)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 9 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

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, за исключением случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, 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 начальника Управления образования уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 24.04.2014 N 202, от 17.02.2021 N 68)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления образования, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, специалиста Управления образования является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24 "А", через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.08.2014 N 455)

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления образования (кроме начальника Управления образования), муниципальных служащих, специалистов Управления образования подается начальнику Управления образования в Управление образования и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, ул. Кирова, 34а, на официальный сайт Управления образования http://www.norduo.ucoz.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2016 N 157)

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления образования, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, специалиста Управления образования решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, специалиста Управления образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, специалиста Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на прием детей,

не достигших возраста шести лет

шести месяцев, в муниципальные

общеобразовательные учреждения,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 июля 2012 г. N 235

Начальнику Управления общего и

дошкольного образования

Администрации города Норильска

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прием моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

в первый класс в 201\_\_ - 201\_\_ учебном году. На 1 сентября 201\_\_\_ года

моему ребенку исполнится 6 лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин принятия ребенка в школу)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на прием детей,

не достигших возраста шести лет

шести месяцев, в муниципальные

общеобразовательные учреждения,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 24 июля 2012 г. N 235

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА

ПРИЕМ ДЕТЕЙ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ,

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

┌──────────────────────────────────┐

│Обращение Заявителя с Заявлением и│

│ приложенными документами │

└─────────────────┬────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления и │

│ документов │

└─────────────────┬────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

│Рассмотрение документов Заявителя │

└─────────────────┬────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

ДА │ Наличие оснований для отказа в │ НЕТ

┌────────┤ предоставлении муниципальной ├────────┐

│ │ услуги │ │

│ └──────────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Выдача (направление) │ │Выдача (направление) │

│ Заявителю Письма │ │ Заявителю Приказа │

└─────────────────────┘ └─────────────────────┘