АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.02.2016 №272

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на зачисление в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет» в новой редакции*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1351EA617BE8E74254990A5455A1F4007ABB0750156500B70100596F3f8Q8L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1351EA617BE8E74254990A5455A1F4007ABB0750157500B70100596F3882FA3047FF4EF85CA9A18f1Q0L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 14.01.2011 №11 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на зачисление в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 02.08.2012 №1065 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на зачисление в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

Глава администрации Е.В.Родионова

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район

от 29.02.2016 №272

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на зачисление в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на зачисление в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на зачисление в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Предметом регулирования административного регламента является предоставление Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район муниципальной услуги.

1.3.Заявителями являются физические лица и их представители (законные представители) (далее - заявитель).

1.4.Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

-непосредственно в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район на личном приеме по адресу: Владимирская область, город Юрьев – Польский, улица Шибанкова, дом 72.

Режим работы Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

-телефоны: (8-49246) 2-22-60), (8-49246) 2-23-51);

-адрес электронной почты: basik@jpsedu.elcom.ru;

-в средствах массовой информации;

-на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://elcom.ru/~edu;

-на официальном сайте администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://yp33.avo.ru>;

-с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области»([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru));

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.4.2.На информационном стенде в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

-текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационном стенде);

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.3.Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.4.4.Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru)) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на зачисление в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о разрешении приема ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию для обучения до достижения возраста шести лет шести месяцев, либо старше 8 лет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должен превышать 10 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

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

-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».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-Заявление о выдаче разрешения на прием ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию до достижения им возраста 6 лет 6 месяцев, либо старше 8 лет (по рекомендованной форме согласно приложению к настоящему административному регламенту).

В заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), почтовый адрес (дополнительно по желанию электронный адрес, контактный телефон);

-документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-свидетельство о рождении ребенка.

-заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в муниципальной общеобразовательной организации.

2.7.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

2.8.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на зачисление в первый класс детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, либо старше 8 лет является наличии медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в муниципальной общеобразовательной организации.

2.9.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист в трехдневный срок уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Прием обращений Заявителя специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

2.13.1.Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13.2.Прием заявлений осуществляется в помещении Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.13.3.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

2.13.4.Помещение должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.5.В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.13.6.Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.7.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.13.8.В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-комфортность получения муниципальной услуги;

-отношение специалистов к заявителю;

-доступность оказываемой муниципальной услуги;

-время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

-качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

-число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.15.Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.В запросе, направляемом в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15.3.Ответ на запрос, поступающий в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.15.4.Информация о муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

2.15.5.Образцы форм заявлений и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15.6.Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Предоставление Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

-рассмотрение заявления и документов заявителя;

-подготовка приказа (разрешения) о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию для обучения до достижения возраста 6 лет 6 месяцев, либо старше 8 лет;

-выдача приказа (разрешения) на зачисление детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные организации;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

-прием и регистрация заявления и документов от заявителя - в течение 10 минут с момента обращения в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

-рассмотрение заявления и документов - в течение 20 минут с момента приема заявления и документов;

-подготовка приказа (разрешения) о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию для обучения до достижения им возраста 6 лет 6 месяцев, либо старше 8 лет – в течение 5 дней с момента обращения;

-выдача заявителю приказа (разрешения) на зачисление детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо старше 8 лет в муниципальную общеобразовательную организацию – в течение 3-х дней со дня подписания заявления.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя:

3.3.1.Основанием для начала административного действия является представление заявления и документов заявителем в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

3.3.2.Регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет специалистом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.3.3.Регистрации заявления и документов заявителя осуществляется в день их подачи.

3.3.4.Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.4.Рассмотрение заявления и документов заявителя:

3.4.1.Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район заявления заявителя.

Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за выполнение муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3.4.2.В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за выполнение муниципальной услуги переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.Подготовка проекта приказа (разрешения) о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию для обучения до достижения им возраста 6 лет 6 месяцев, либо старше 8 лет:

3.5.1.По окончании подготовки проекта приказа (разрешения) специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за выполнение муниципальной услуги, передает подготовленный документ для его подписания руководителю Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, либо лицу, его заменяющего;

3.5.2.Подписанный приказ (разрешение) специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за выполнение муниципальной услуги, регистрирует в книге регистрации приказов.

3.6.Выдача заявителю приказа (разрешения) на зачисление детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, либо старше 8 лет в муниципальную общеобразовательную организацию:

3.6.1.После подписания приказа (разрешения) у руководителя Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за выполнение муниципальной услуги, в трехдневный срок выдает заявителю копию приказа (разрешение).

3.7.Административная процедура «Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.7.1.В случае если в результате рассмотрения запроса будут выявлены основания к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за выполнение муниципальной услуги готовит ответ заявителю с указанием причин такого отказа.

3.7.2.Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за выполнение муниципальной услуги в день подготовки ответа с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

3.7.3.Подписанный руководителем Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.Заявитель может отправить заявление о выдаче разрешения о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию ребенка, не достигшего 6 лет 6 месяцев либо старше 8 лет, в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по электронной почте.

Образец заявления размещается на сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Установленные формы обращений и заявлений». Заявление регистрируется в день поступления.После регистрации заявления специалистом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в трехдневный срок на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район с перечнем всех необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента*.*

4.1.Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.2.Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги специалистом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

4.4.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

4.6.Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8.Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и (или) администрацию муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

-специалистов Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район - начальнику Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

-начальника Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район - главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностных лиц, специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.6.Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7.Жалоба подлежит регистрации не позднее не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9.По результатам рассмотрения жалобы Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район отказывает в удовлетворении жалобы 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.

5.11.Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

5.13.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.14.Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15.Информироваание заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район посредствам размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к административному регламенту

Образец заявления

|  |
| --- |
| Заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев – Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования  А.В.Миловскому |

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на прием моего сына (моей дочери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

не достигшего (ей) на 01.09.2012 года возраста 6 лет 6 месяцев (имеющего (ей) на 01.09.2012 год возраст более 8 лет)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальная общеобразовательная организация)

с 1 сентября 20\_\_\_ года.

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

(дата) (подпись)