

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского муниципального
района Пермского края
от _____ N _____

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача направлений для приёма детей с
ограниченными возможностями здоровья в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированные
основные общеобразовательные программы»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений для приёма детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - Административный регламент) разработан в целях упорядочения процедуры предоставления общедоступного и бесплатного общего образования детям с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы: в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) средняя общеобразовательная школа N 15» и в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях», установленного п.11 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий при выдаче направлений для детей с ограниченными возможностями здоровья для поступления в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы, (далее - муниципальная услуга), порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чусовского муниципального района Пермского края в лице отраслевого (функционального) органа - Управления образования администрации Чусовского муниципального района (далее - Управление образования).

1.3. В качестве заявителей могут выступать физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья и обратившиеся в Управление образования администрации Чусовского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Управления образования:

618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Лысьвенская, 70а.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Приёмные дни: понедельник с 13.00 до 17.00, четверг с 09.00 до 12.00.

Справочные телефоны: т (34256) 4- 23-86;

Адрес электронной почты: gorono_ch@bk.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственным специалистом Управления образования при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления образования <http://gorono.ucoz.ru/>, на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края <http://chusrayon.ru/>, на портале государственных услуг www://gosuslugi.ru, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского муниципального района Пермского края (далее - Чусовский муниципальный район) (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.7. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача направлений для приёма детей с ограниченными возможностями здоровья в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявления от физических лиц поступают в виде заявлений по установленной форме в 1 экземпляре при личном обращении в Управление образования, посредством почтовой связи, в форме электронного документа. Форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня с момента предоставления всех необходимых документов.

2.3.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом 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»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» и другими нормативно-правовыми актами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителем:

- письменное заявление об организации обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы (Приложение 2);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- заключение врачебной комиссии ГБУЗ ПК «Чусовская районная поликлиника» (для детей, не имеющих статуса «инвалид» и для детей, которым рекомендовано обучение на дому);

- справка Бюро медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

- предъявляется паспорт родителя (законного представителя) и свидетельство о рождении ребенка;

- письменное согласие Заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме:

- адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию.

При обращении заявителя посредством почтовой связи предоставляются копии документов, заверенные надлежащим образом.

2.5.1. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- заключение врачебной комиссии ГБУЗ ПК «Чусовская районная поликлиника»;

- справка Бюро медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов).

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направления для обучения в подведомственных Управлению образования муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований в отказе предоставлении муниципальной услуги:

- противопоказания по состоянию здоровья, подтвержденные документально;

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должно быть выдано Направление;

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- недостижение ребёнком возраста, необходимого для приема в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы, в соответствии с Правилами приема, установленными данными учреждениями;

- отсутствие мест в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения пакета документов заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем пакета документов и при получении результатов услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в Управление образования. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.12. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.13. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о

предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления всех документов.

2.14. Для Заявителей обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.15. 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:

2.15.1. Помещение для приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями, в том числе должны обеспечивать доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.2. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

2.16. Приём и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом

одновременно ведётся приём только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев коллективного обращения.

2.17. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения должны удовлетворять следующим требованиям: они должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

2.18. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- термины и определения, которые необходимо знать и применять получателям муниципальной услуги при обращении за оказанием муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации Чусовского муниципального района, Управления образования в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- контактные телефоны специалистов Управления образования, оказывающих муниципальную услугу;

- образцы заполнения документов;

- перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги для оказания муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (информацию в текстовом виде или в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

2.19. Предоставление муниципальной услуги оценивается показателями доступности, качества и комфортности.

2.20. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

2.21. Комфортность предоставления услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

- количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 3;

- доступны туалеты в местах ожидания.

2.22. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги

осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

3. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;
- рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю направления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче направления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

3.1.1. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления».

3.1.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления при личном обращении (приеме) заявителя осуществляет специалист Управления образования или специалист МФЦ.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении (приеме) заявителя специалист Управления образования выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в присутствии Заявителя регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства;
- сообщает заявителю присвоенный заявлению регистрационный номер и дату приема заявления, расписывается или ставит штамп Управления образования.

Основания для отказа в приеме документов:

1. Не полный пакет документов, предусмотренный п. 2.5. настоящего регламента;

2. Наличие подчисток, подтирок, подписок в представленных документах, нечитаемый текст в представленных документах.

Отказ в приеме документов оформляется специалистом Управления образования путем проставления на заявлении отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, подписи и расшифровки специалиста Управления образования, даты отказа в приеме документов (по просьбе заявителя

указывается время отказа). Отказ в приеме документов не лишает заявителя права повторно обратиться в Управление образования с таким заявлением, о чем специалист Управления образования разъясняет заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления при личном обращении (приеме) заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.1.3. Письменное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в Управление образования посредством почтовой связи, принимается специалистом приемной Управления образования и регистрируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного заявления заявителя при его направлении в Управление образования посредством почтовой связи не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.1.4. При поступлении в Управление образования заявления Заявителя в форме электронного документа специалист приемной Управления образования:

распечатывает поступившее заявление с приложениями (при наличии) и осуществляет его регистрацию в установленном порядке;

направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его заявления в Управление образования в течение 1 рабочего дня.

3.1.1.5. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чусовского муниципального района

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче направления».

3.1.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом Управления образования письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист до истечения максимальных сроков, установленных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги:

вносит соответствующую информацию в журнал регистрации, учета оформления и выдачи направления. Форма журнала приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

используя имеющуюся в распоряжении исполнителя контактную информацию (контактные телефоны, адреса электронной почты), предварительно информирует заявителя о принятом Управлением образования решении, способах получения заявителем такого решения;

обеспечивает предоставление заявителю направления или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем):

- личное вручение заявителю;
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.1.2.3. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем направления либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче направления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

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

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.9. 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.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. 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.

5.2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.2.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района – главе администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

Местонахождение администрации Чусовского муниципального района:

618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. Сивкова, 8б.

Официальный сайт администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://chusrayon.ru/>.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. Непосредственно в приёмную Управления образования.

5.4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления образования.

5.4.1.3. В ходе личного приема начальника Управления образования.

5.4.2. Время приема жалоб Управлением образования совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. Официального сайта.

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии.

5.4.6. В Управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае, если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

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

5.5.4. В случае обжалования отказа Управления образования либо должностных лиц в приеме документов у заявителя, либо в 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.6.4.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6.4.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Управление образования оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Управления образования и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления образования, вид которой установлен законодательством РФ.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.7.3.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7.3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.7.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.7.3.5. Принятое по жалобе решение.

5.7.3.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.7.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении образования, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Управление образования обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района, на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача направлений для приёма детей
с ограниченными возможностями
здоровья в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения,
реализующие адаптированные основные
общеобразовательные программы»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выдача направлений для приёма детей с ограниченными возможностями
здоровья в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения,
реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача направлений для
приёма детей с ограниченными
возможностями здоровья в
муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения,
реализующие адаптированные
основные общеобразовательные
программы»

Начальнику Управления образования
администрации Чусовского муниципального
района _____

(инициалы и фамилия председателя)

от _____
(ФИО полностью)

Адрес регистрации и адрес фактического
проживания: _____

Контактные
телефоны: _____

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____
(паспортные данные заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего сына, дочь (нужное подчеркнуть) _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата его рождения)

в _____ МБОУ _____

(наименование специального (коррекционного) учреждения)

в _____ класс.

Согласен (а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество заявителя и ребенка, сведения о регистрации по месту жительства, паспортных данных заявителя, номер, данные заключения ПМПК, ВК, МСЭ, контактные телефоны.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача направлений для приёма детей
с ограниченными возможностями
здоровья в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения,
реализующие адаптированные
основные общеобразовательные
программы»

Направление № _____
Направляется в МБОУ «С(К)СОШ N 15» _____

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Сведения о родителях (законных представителях) _____

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА:

Свидетельство об инвалидности (N, срок действия) _____

Заключение ПМПК (N, дата обследования) _____

Справка ВК (N, дата обследования) _____

Медицинское заключение о состоянии зрительной, слуховой и двигательной функций _____

Рекомендуемая форма и вид обучения _____

Место печати

Подпись специалиста

Дата выдачи направления

Направление № _____
Направляется в МБОУ «С(К)ОШИ» _____

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

Дата и место рождения _____

Место жительства _____

Сведения о родителях (законных представителях) _____

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА:

Свидетельство об инвалидности (N), срок действия _____

Заключение ПМПК (дата обследования) _____

Рекомендуемая форма и вид обучения _____

Место печати

Подпись специалиста

Дата выдачи направления

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача направлений для приёма детей
с ограниченными возможностями
здоровья в муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения,
реализующие адаптированные
основные общеобразовательные
программы»

Образец жалобы

Главе муниципального
района

Начальнику Управления образования
администрации Чусовского
муниципального района Пермского края
(выбирается один из адресатов)

от _____
(ФИО заявителя, физического лица)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя, (отчество - при наличии), сведения о месте жительства
заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес
(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен
быть направлен ответ заявителю

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)
органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата

Подпись заявителя (расшифровка)