

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2012 № 30

р.п. Сосьва

***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»»***

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст.ст. 30.1., 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести измененияв административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.11.2011 г. № 1049:

1) в Приложении № 4 к административному регламенту «Зачисление в образовательное учреждение» слова «управлению образования муниципального образования городской округ «Долинский» заменить словами «Управлению образования Сосьвинского городского округа»

2) пункт 1.3. Раздела I. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Сосьвинского городского округа  (далее - муниципальные образовательные учреждения) (приложение № 1).

Администрация Сосьвинского городского округа через отраслевой (функциональный) орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования» (далее – «Управление образования») организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Сосьвинского городского округа.

Местонахождение администрации Сосьвинского городского округа: 624971, Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева 45, телефон/факс 8(343)85 4-47-30, электронный адрес - [www.sosvaokrug.ru](http://www.sosvaokrug.ru).»

3) пункт 2.14. Раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является заявление оформленное не в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.11. настоящего регламента.

Ответ на рассмотренное обращение заявителя не дается:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, «Управление образования» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Сосьвинского городского округа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в «Управление образования» или соответствующему должностному лицу».

4) пункт 3.2. Раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение с заявлением по установленной форме (Приложение № 4).

Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов проводит первичную проверку представленного заявления и пакета необходимых документов, проверяет на соответствие следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- пакет документов, соответствует пункту 2.11. настоящего регламента;

- копии документов, согласно пункту 2.11. настоящего регламента заверены работником образовательного учреждения надлежащим образом.

Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и необходимых документов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

По результатам административной процедуры по приему заявления и необходимых документов работник, ответственный за прием заявления и  документов работник формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут».

5) пункт 3.4. Раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении и пакет документов, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону .

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 рабочих дней после обращения в образовательное учреждение.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

6) заголовок Раздела V. «Порядок обжалования действий должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица. А также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги».

7) пункты 5.1, 5.2 Раздела V. «Порядок обжалования действий должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.1.Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, осуществляемое (принятое) на основании настоящего регламента, лично в устной, письменной форме, а также по электронной почте начальнику «Управления образования» или к главе администрации Сосьвинского городского округа.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сосьвинского городского округа в судебном порядке».

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Сосьвинские вести - Муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по социальным вопросам Д.А. Каданцева.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Сосьвинского городского округа А.В. Чесноков