



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2011

№ 419

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению и ввести его в действие с 01.10.2011 года.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Молчановского района Томской области от 19.05.2010 № 235 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием, рассмотрение заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдача направлений о приеме ребенка в данные учреждений».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Молчановского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района _____

В.Н. Масленников

Н.Н. Васильчук

(8256)21 6 54

В дело – 1

Управление образования - 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, приём заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, приём заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конвенция о правах ребёнка;
- 3) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 8) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 11) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (СанПин 2.4.1.2660-10, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 22.07.2010), Изменения №1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1. 2791-10»;
- 12) Устав муниципального образования Молчановский район;
- 13) Иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления муниципального образования Молчановский район, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Управления образования Администрации Молчановского района;
- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги;
- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- портал государственных услуг и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещённым в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

5. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области и органов местного самоуправления муниципального образования Молчановский район.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - Администрацией муниципального образования Молчановский район в лице Управления образования Администрации Молчановского района (далее – Управление образования).

Управление образования Администрации Молчановского района: 636330, Томская область, с. Молчаново, ул.Рабочая, д.25, тел. (838256) 21-6-54, факс (838256)21-6-54.

33
Режим работы управления образования: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов Администрации муниципального образования Молчановского район, Управления образования, образовательных учреждений размещены на официальных сайтах муниципального образования Молчановский район <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru/> и Управления образования <http://mol-uoml.edu.tomsk.ru/>.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет.

7. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления образования.

Обязанности, а также персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления образования с Учреждениями.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга «Предоставление информации, приём заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией муниципального образования Молчановский район в лице Управления образования.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации;
- приём заявлений, постановка на учёт, выдача направлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение),
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - приём заявлений, постановка на учёт предоставляется при наличии письменного заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- письменное заявление;
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении;
- опекун (попечитель) дополнительно предоставляет выписку из решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- приемный родитель дополнительно предоставляет договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка с места жительства о составе семьи.

При постановке на очередь учитывается желание граждан на получение направления (путевки) в конкретное учреждение (при наличии мест к моменту выдачи направления).

5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) При приеме заявлений, постановке на очередь:

- отсутствие у заявителя полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) При выдаче направлений (путевок) в учреждения:

- отсутствие мест в Учреждении.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

- приём заявлений на зачисление, постановка на очередь – 20 минут;

- выдача направлений (путевок) о приеме в учреждения – 15 минут.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь на зачисление. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за 10 дней до возможного начала посещения Учреждения.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- помещение для предоставления муниципальной услуги имеет места для ожидания, оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, писчей бумагой.

На информационном стенде Управления образования размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, которая содержит сведения:

- о порядке приема детей в Учреждения;

- перечень необходимых документов для реализации гражданами права на дошкольное образование;

- сведения об Управлении образования, о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- полный текст регламента.

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования Администрации Молчановского района (фактический и юридический адрес) 636330, Томская область, с. Молчаново, ул.Рабочая, д.25

Телефон, факс: (838256) 21-8-95

e-mail: molruo@yandex.ru

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на портале государственных услуг Томской области, в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на сайтах муниципального образования Молчановский район, Управления образования Администрации Молчановского района, использования средств телефонной связи, посредством приема заявителей.

Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием заявлений, постановка на учет и выдача направлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» размещен на официальном

сайте муниципального образования Молчановский район <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru/> в разделе Административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

На официальном сайте Управления образования <http://mol-uoml.edu.tomsk.ru/> размещаются следующие сведения:

- место нахождения и график работы образовательных учреждений;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта муниципального образования Молчановский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления образования;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- полный текст Регламента.

Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- размещения информации на сайте;
- письменного информирования по адресу заявителя;
- размещения информации на информационных стендах в Управлении образования.

10. Индивидуальное информирование граждан осуществляется Управлением образования при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

11. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания Заявителя на индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное информирование каждого Заявителя специалист Управления образования, ответственный за информирование, осуществляется в течение 15 минут.

12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
Удовлетворение запроса родителей (законных представителей) на получение данной услуги исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования.

13. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- оперативность предоставления информации.

14. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Управления образования в течение 1 месяца.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителя и специалистов Управления образования.

Основанием для начала предоставления Услуги посредством электронной рассылки является поступление заявления:

- прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений) и документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
- подготовка ответа и его отправление по запросу Заявителя.

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 20 дней.

Информация о предоставлении Услуги предоставляется на бесплатной основе.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт муниципального образования Молчановский район (<http://www.molchanovo.tomskinvest.ru>), сайт Управления образования (<http://mol-uoml.edu.tomsk.ru>), также может использовать электронную почту управления (molruo@yandex.ru), телефонную связь (38256 21 8 95).

III. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги - приём заявлений, постановка на учёт включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявителей;
- сбор документов родителями (законными представителями) ребенка;
- подача заявления заявителем на зачисление ребенка в Учреждение;
- прием и регистрация документов;
- постановка на очередь ребенка;
- выдача уведомления о постановке на учет;
- рассмотрение заявлений комиссией для осуществления контроля и рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) по вопросам приема в Учреждения;
- формирование списков детей, направляемых в Учреждения;
- оформление направлений (путевок) в Учреждение;
- выдача направлений (путевок) родителям (законным представителям).

1.1. Сбор документов родителями (законными представителями)

Родители (законные представители) самостоятельно предоставляют:

- письменное заявление;
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении;
- опекун (попечитель) дополнительно предоставляет выписку из решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- приемный родитель дополнительно предоставляет договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка с места жительства о составе семьи.

1.2. Подача заявления заявителем на зачисление ребенка в Учреждение, прием и регистрация документов.

Прием заявлений (приложение 1) родителей (законных представителей) о зачислении детей в Учреждения осуществляется в течение года специалистом Управления образования, работником Учреждения, на которого возложены обязанности по осуществлению регистрации заявлений.

Заявление о приеме детей в Учреждения регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (приложение 2). После регистрации заявителю по его требованию выдается Уведомление (приложение 3) о регистрации. Датой поступления заявления считается дата, указанная на штампе Управления образования, Учреждения.

При отсутствии у заявителя полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявление не принимается.

1.3. Рассмотрение заявлений комиссией для осуществления контроля и рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) по вопросам приема в Учреждения; формирование списков детей, направляемых в Учреждения.

Комиссия для осуществления контроля и рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) по вопросам приема в Учреждения формирует списки детей, направляемых в Учреждения. В первую очередь рассматриваются заявления родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении.

Предварительное формирование списков осуществляется в мае текущего года.

Окончательное формирование списков детей, направляемых в Учреждения, происходит в июле-августе текущего года. Родители (законные представители) обязаны подтвердить право на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении, предоставив документы, подтверждающие вышеуказанное право по состоянию на июль-август текущего года.

1.4. Оформление направлений (путевок) в Учреждение, выдача направлений (путевок) родителям (законным представителям).

Специалист Управления образования, работник Учреждения, на которого возложены данные обязанности, оформляет направления (путевки) (приложение 4) в Учреждения и осуществляет их выдачу родителям (законным представителям) с обязательной регистрацией в Журнале выдачи направлений (путевок) о приеме детей в Учреждение (приложение 5).

Списочный состав детей направляется руководителю Учреждения.

Случаи отказа от предоставленного места или от очереди на получение места в Учреждении родителями (законными представителями) оформляются письменно с последующим предоставлением в Управление образования. При наличии случаев отказа от предоставленного места в Учреждении комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) в порядке очередности.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

1.5. Во внеочередном порядке в Учреждение принимаются дети работников образовательных учреждений Молчановского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

В первую очередь в Учреждение принимаются:

- дети-инвалиды;
- дети инвалидов 1 и 2 групп;
- дети из многодетных семей;
- дети родителей – военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети работников учреждений, финансируемых из средств бюджета Молчановского района;
- дети других категорий граждан, установленных законодательством Российской Федерации и Томской области.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Администрация Молчановского района, Управление образования Администрации Молчановского района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждения;
- проведение проверок (в том числе с выездом на место) соблюдения и исполнения действующего законодательства, положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам (процессу) предоставления муниципальной услуги).

2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги

1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке:

Действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем:

- устного или письменного указания на нарушение требований административного регламента руководителю, сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- подачи жалоб на нарушение требований административного регламента в Администрацию Молчановского района, Управление образования Администрации Молчановского района (лично на приеме или по почте).

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим административным регламентом, заявитель вправе требовать от руководителя

учреждения, осуществляющего предоставление услуги, незамедлительного устранения выявленных нарушений.

Жалобы могут подаваться в управление образования на имя начальника, а также на почтовый или электронный адрес Управления образования Администрации Молчановского района.

Письменные жалобы регистрируются в Управлении образования в день поступления жалобы и передаются начальнику Управления образования на рассмотрение (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; требования об отмене решения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Начальник Управления образования рассматривает поданную жалобу и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, передает для осуществления проверочных действий либо принимает иное решение по жалобе.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований административного регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований административного регламента, к ответственности;
- представляет отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего административного регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований.

На основании данных отчета руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть проведены проверочные действия по соответствующей жалобе в случае возникновения сомнений в достоверности результатов предоставленного отчета.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий Управление образования:

- а) готовит соответствующий акт проверки;
- б) обеспечивает применение мер ответственности.

На имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее

следующую

информацию:

- установленные факты нарушения требований административного регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований административного регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, подписывается начальником управления образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

3. Заявления, жалобы рассматриваются в рамках компетенции Управления образования с соблюдением требований, установленных данным регламентом.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение, обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст обращения не поддается прочтению;
- в случае предоставления заявителем заведомо ложных сведений.
- 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;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, гражданином могут быть оспорены решения, действия (бездействия) начальника управления образования, муниципальных служащих управления по образованию в суде общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

41

4. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель Главы Молчановского
района по управлению делами _____

М.Н. Демьянович

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление информации, приём заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Начальнику МУ «Управление образования Администрации Молчановского района Томской области»

(ФИО родителей, законных представителей) проживающих по адресу _____

телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ года рождения в МДОУ детский сад « _____ »

с « ____ » _____ 20__ г.

Мать _____
Место работы: _____
Телефон: _____
Отец _____
Место работы: _____
Телефон: _____

Оплату гарантируем.

Дата _____

Подпись _____

Представленные документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление информации, приём заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу»

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный номер	Дата регистрации обращения	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Льготы для получения места в учреждении	Заявленное учреждение	Планируемый год устройства в учреждение	ФИО родителя (законного представителя), контактная информация (адрес, телефон)	В какое учреждение направлен ребенок	Номер выданной путевки

Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление информации, приём заявлений, постановка на учёт и выдача направлений (путевок) о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу»

Уведомление о регистрации ребенка в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что _____ записан(а) в Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения _____ (дата регистрации ребенка и регистрационный №)

Подпись специалиста, осуществляющего регистрацию.

« ____ » _____ 20 ____ г.

