

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » июня 2012 г. р.п. Куйтун № 452-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

В целях создания нормативно – правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г № 373 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2011 г. № 705) « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011.г.№ 381» ст.ст. 37, 46 Устава муниципально образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район (Отчесов Н.Н.)

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также постановка
на соответствующий учет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – Административный регламент) разработан в целях выполнения социальных гарантий прав граждан на образование, повышения качества исполнения муниципальной услуги дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования Куйтунский район (далее - ДОУ), определяет сроки и последовательность действий при ее исполнении.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают:

-образовательные дошкольные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Куйтунский район ([Приложение 1](#) к административному регламенту);

- дети дошкольного возраста от 0 до 7 лет;

- родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования) лично, по телефону или в письменной форме. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управление образования.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в структурном подразделении администрации муниципального образования Куйтунский район, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации муниципального образования, Куйтунский район, органов местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

1.3.3. Почтовый адрес Управления образования: 665302, Россия, Иркутская обл., Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Ленина 38.

1.3.4. Справочный телефон Управления образования: 8(39536) 5 -14 -64, 5 -22-87, т/факс: 8(39538) 5 -14- 64.

1.3.5. Официальный Интернет-сайт Управления образования: kuitun.irkobl.ru

1.3.6. Адрес электронной почты Управления образования: rookn@yandex.ru

1.3.7. Режим работы Управления образования:

Понедельник с 9.00 до 18.00,

Вторник - Пятница с 8.30 до 17.30.

Прием обращений заявителя осуществляется:

Понедельник-пятница с 09.00-13.00

Перерыв на обед с 13.00-14.00

Ответ на обращения осуществляется:

Понедельник-пятница с 14.00-17.30

1.3.8. Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на бумажных носителях и в электронной форме.

1.3.9. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Управлении образования, на официальном сайте Управления образования.

1.3.10. Содержание информационных материалов:

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

- текст Регламента;

- описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень критериев указываемых в обращении;

- место расположения, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта, электронной почты, где заявители могут получить информацию.

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

1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги. Осуществляется специалистами Управления образования при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.12. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.13. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

1.3.14. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Муниципальная услуга - услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» предоставляется управлением образования муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования), образовательными учреждениями.

2.2. Муниципальная услуга услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» осуществляется специалистом Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования Иркутской области;
- Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области;
- ОГОУДПО «Межотраслевой центр оценки качества и профессиональной переподготовки»;
- ОГОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения»;
- Управлением социального развития опеки и попечительства по Куйтунскому району;
- ТО ТУ Роспотребнадзора по г. Тулуну, Тулунскому и Куйтунскому району;
- Муниципальным учреждением здравоохранения Куйтунской центральной районной больницы;
- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Администрацией муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является: обеспечение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, комплектования ДОУ, отказ в предоставлении ДОУ, уведомление о продлении срока рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам рассмотрения обращений граждан (далее - консультации) предоставляются специалистами Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего специалиста. Консультации предоставляются в соответствии с полномочиями и правовыми актами муниципального образования Куйтунский район.

2.4.2. Основными требованиями к специалисту являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, по телефону, письменно, через сайт Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.4.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения в Управлении образования администрации муниципального образования Куйтунский район, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

2.4.5. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

2.4.6. В случае, если реализация мероприятий по рассмотрению обращений граждан требует длительных сроков, выходящих за рамки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», мероприятия включаются в текущее или перспективное планирование и реализуются вне рамок Административного регламента.

2.4.7. Рассмотрение обращений граждан завершается направлением письменного ответа или получением заявителем необходимых разъяснений в ходе личного приема.

2.5. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Международной конвенцией о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г;
Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 17.07.2009 N 148-ФЗ);

Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 30.06.2007 г. №120-ФЗ);

Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»

Постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 г. №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (в редакции Постановления Правительства от 23.12.2002 г. № 919);

Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 г. N 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (в редакции Постановления Правительства от 01.02.2005 г. № 49);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях». Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10» (утв. 22.07.2010 г. № 91). Изменения № 1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 20 декабря 2010 года № 164.

- Уставом муниципального образования Куйтунский район;

- Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Куйтунский район, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район № 651 от 06.09.2010 г

- Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011.г.№ 381»

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для поступления в дошкольное образовательное учреждение возраст ребенка должен составлять не менее 1 года и 6 месяцев и не более 7 лет.

2.6.2. Для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Куйтунский район, его родитель (законный представитель) должен подать заявление о приеме, в дошкольное образовательное учреждение, в Управление образования ([Приложение 3](#)).

Прием заявлений осуществляется в течение года.

2.6.3. В заявлении о приеме необходимо указать:

- наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое подается заявление;

- ФИО, дату и год рождения ребенка;

- место жительства ребенка;

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Заявление может быть подано в письменной форме, допускается также и машинописное оформление заявления.

2.6.4. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- ксерокопию паспорта одного из родителей (законных представителей), в которой вписан ребёнок;

- для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготу.

2.6.5. Родителям (законным представителям) детей, выдается уведомление о приеме письменного заявления, о постановке на учет ребенка на предоставления места в ДООУ. (Приложение 4)

2.6.6. Родителям (законным представителям) детей, принятых на основании решения комиссии по распределению мест в ДООУ, выдается направление на устройство ребенка в ДООУ (далее – Направление) Приложение 5.

2.6.7. Вместе с Направлением о приеме необходимо представить следующие документы в ДООУ:

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинскую карту;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;
- ксерокопию паспорта одного из родителей (законных представителей), в которой вписан ребёнок;
- ксерокопию медицинского полиса;
- для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготу.

2.6.8. При приеме ребенка дошкольное образовательное учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом дошкольного учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ, настоящим регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

2.6.9. При приёме детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителям (законным представителям). Заключение договора обязательно для обеих сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.6.10. После зачисления в группу дошкольного образовательного учреждения ребенок имеет право на получение муниципальной бюджетной услуги, в соответствии с образовательной программой, режимом дня, расписанием учебных занятий, установленными в дошкольном учреждении.

2.6.11. Дошкольное образовательное учреждение, оказывающее муниципальную бюджетную услугу, не вправе проводить прием на конкурсной основе.

2.6.12. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- 2.7.2. Обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.
- 2.7.3. В случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 2.7.4. Отсутствует свидетельство о рождении ребенка.
- 2.7.5. Отсутствует постоянная или временная прописка, на территории муниципального образования Куйтунский район

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.8.1.1. Заявителем не предоставлен полный пакет документов;
- 2.8.1.2. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 2.8.1.3. Ненадлежащее оформление представленных документов.

2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

- 2.8.2.1. Текст письменного обращения не поддается прочтению.
- 2.8.2.2. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Рассмотрение заявлений граждан осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 2.11.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в день его поступления с указанием даты и времени поступления.
- 2.11.2. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 2.12.1. Прием граждан специалистом Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется в кабинете должностного лица.
- 2.12.2. Кабинет должностного лица, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.
- 2.13.1.3. Удобное территориальное расположение Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.
- 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений должностному лицу Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район;
- организация личного приема граждан;
- продление сроков рассмотрения обращений;
- оформление ответов на обращения;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [Приложение 2](#) к Административному регламенту.

3.2. Прием и первичная обработка обращений граждан.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращений граждан в Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.2.2. Обращения на имя должностного лица Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район могут поступить в администрацию муниципального образования Куйтунский район посредством: почтового отправления, факсимильной связи, фельдъегерской связи, электронной почты или предоставлены непосредственно гражданами.

3.2.3. Прием обращений граждан на имя должностного лица Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется специалистами отдела кадров Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.2.4. Не принимаются обращения, в которых не указана фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, почтовый (или электронный) адрес для ответа.

3.2.5. Ошибочно присланные обращения (не по адресу) возвращаются на почту невскрытыми, а если это устанавливается после вскрытия, то переконвертовываются и направляются адресату.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю и принять необходимые меры безопасности.

3.2.7. Обращения, поступившие факсимильной связью, рассматриваются в общем порядке, установленном для письменных обращений.

3.2.8. Первичная обработка включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, чтение и аннотирование обращения, определение направления обращения должностному лицу Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.2.9. На стадии предварительной обработки поступивших обращений специалист Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район выделяет обращения, не подлежащие рассмотрению по существу вопросов согласно

[статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

-обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

-обращения, текст которых не поддается прочтению.

3.2.10. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является регистрация обращения.

3.2.11. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.3. Регистрация поступивших обращений.

3.3.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в книге учета обращений граждан в течение трех дней с даты их поступления специалистом отдела кадров Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район, ответственным за регистрацию письменных обращений граждан.

3.1.3.2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

3.4.1. На лицевой стороне первого листа письма, в правом нижнем свободном углу, проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера, состоящего из порядкового номера и номера, соответствующего очередности поступления обращения от данного заявителя по одному и тому же вопросу. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма.

3.4.2. В книге учета обращений граждан указывает фамилию, имя, отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным.

3.4.3. Указывает социальное положение и льготную категорию (в случае наличия) заявителя.

3.4.4. Отмечает тип обращения (письмо, телеграмма, факс, электронная почта и т.п.), указывает, откуда поступило письмо, проставляет дату, исходящий номер сопроводительного письма, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего документ, куда заявитель адресовал обращение.

3.4.5. Кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы.

3.4.6. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) - по одному и тому же вопросу, по которому авторам даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в книге учета обращений граждан и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.5. Направление обращений на рассмотрение.

3.5.1. После регистрации обращение передается специалистом отдела кадров Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район начальнику Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район для наложения резолюции.

3.5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район, направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.5.3.. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных обращений специалисту Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации обращения.

3.5.5. Рассмотрение обращений должностными лицами и в структурных подразделениях администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.5.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращений и документов, связанных с их рассмотрением, должностным лицам

3.5.7. Рассмотрение обращения может быть поручено мэром муниципального образования Куйтунский район (должностным лицом администрации муниципального образования Куйтунский район), руководителем органа администрации муниципального образования Куйтунский район соответствующему органу, отделу или конкретному должностному лицу. Должностное лицо, получившее обращение с соответствующей резолюцией о рассмотрении обращения (поручением), принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.5.8.. Резолюция должна содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, срок исполнения, подпись руководителя и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.5.9. В случае, если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

3.5.10. Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.5.11 В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

3.5.12. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

3.5.13. При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.5.14. Обращение, в котором обжалуется судебный акт, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта.

3.5.15. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации муниципального образования Куйтунский район 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 один и тот же орган администрации муниципального образования Куйтунский район или одному и тому

же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение ([Приложение 5](#)).

3.5.16. 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.

3.5.17. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

3.5.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (за исключением случая предусмотренного пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ).

3..6. Организация личного приема граждан.

3.6.1. Организацию личного приема граждан должностными лицами Управления образования.

3.6.2. Предварительная запись на прием к должностным лицам администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляется специалистом Управления образования в первые пять рабочих дней месяца с 09-00 до 12-00 часов. По телефону и через Интернет запись не осуществляется.

3.6.3. Гражданину необходимо полностью изложить суть своего вопроса служащему, а также представить по его требованию необходимые документы.

3.6.4. Специалист, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в Управлении образования.

3.6.5. Если гражданин не может сформулировать суть вопроса, с которым намерен обратиться на прием к должностному лицу Управления образования, запись не осуществляется.

3.6.6. В случае, если гражданин обращается по вопросу, решение которого не входит в компетенцию Управления образования, при записи на прием гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.6.7. Специалист вправе направить заявителя (с его согласия) на беседу в соответствующий орган администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.6.8. Если заявитель не удовлетворен полученной информацией и настаивает на необходимости личного приема должностным лицом Управления образования, специалист делает краткую аннотацию просьбы в журнале предварительной записи, выдает гражданину памятку, в которой указывается дата, время и место приема.

3.6.9. Запись гражданина на прием к должностному лицу Управления образования, осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение либо в том случае, если ответ на первичное обращение не получен, однако установленный срок рассмотрения обращения истек.

3.6.10. Личный прием граждан должностными лицами Управления образования, осуществляется согласно графику, по предварительной записи.

3.6.11. Последовательность приглашения граждан на личный прием определяется специалистом Управления образования, с учетом предварительной записи.

3.6.12. Во время личного приема граждан должностным лицом Управления образования, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме.

3.6.13. Должностные лица Управления образования, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами Управления образования, даются поручения исполнителям подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении

вопросов. Должностные лица Управления образования, в ходе личного приема уведомляют заявителей о том, кому будет поручено рассмотрение обращений и подготовка ответов. Поручение фиксируется в карточке личного приема должностными лицами Управления образования.

3.6.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.6.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине должностным лицом Управления образования, одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

3.6.16. Должностные лица Управления образования, при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции могут приглашать на прием специалистов Управления образования.

3.6.17. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом Управления образования, решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

3.6.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на одного гражданина.

3.7. Продление сроков рассмотрения обращений.

3.7.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7.2. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

3.8. Оформление ответов на обращения.

3.8.1. Ответы на обращения граждан в адрес Управления образования, подписываются начальником Управления образования, его заместителем, руководителем.

3.8.2. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

3.8.3. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Управления образования. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.8.4. После регистрации ответ направляется заявителю. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.8.5. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Управления образования.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация, направление ответа на обращение заявителю и списание документов "В дело". Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на обращение.

3.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений.

3.9.1. Справочную работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования, ответственный за регистрацию письменных обращений граждан.

3.9.2. Справки предоставляются при личном обращении гражданина или по телефону.

3.9.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение должностным лицам Управления образования, в соответствии с их компетенцией;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

3.9.4. Обращения от заявителей по вопросу получения справки о предоставлении муниципальной услуги принимаются ежедневно с 9-00 до 17-30, кроме выходных и праздничных дней, по пятницам и в предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00.

3.9.5. При получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации о ходе рассмотрения обращения специалист организационного отдела:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- уточняет суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку специалист организационного отдела подготавливает ответ.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина по существу поставленного вопроса в устной форме.

3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Управлением образования в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений);
- плановые и внеплановые инспекционные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным начальником Управления образования, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Для формирования плана-графика проверок на очередной год могут использоваться следующие основания:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательного учреждения;
- наличие выявленных замечаний за предшествующий период.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной графиком проверок, принимает начальник Управления образования.

4.2.2. Оперативные (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

- обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;
- предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;
- контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.2.3. В зависимости от поставленных задач проводится следующий контроль деятельности образовательных учреждений и их должностных лиц: тематические проверки (одно направление деятельности), комплексные проверки (два и более направлений деятельности); дисциплинарное расследование.

4.2.4. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

4.2.5. Продолжительность проверок не должна превышать 10 рабочих дней. Плановые проверки проводятся не более 3 раз в учебный год.

4.3. Ответственность за нарушение требований к порядку предоставления муниципальной услуги

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

4.4.2 Деятельность комиссии (проверяющего) в ходе плановых проверок не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого учреждения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Граждане вправе обратиться в Управление образования с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) образовательных учреждений, нарушающие их права в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с соответствующими жалобами устно или письменно, а также в форме электронного документа.

5.3. Жалобы, поступающие в Управление образования, адресуются начальнику Управления образования.

5.4. Подача жалобы (обращение с жалобой) является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться для дополнительного разъяснения в Управление образования либо в администрацию Тюменского муниципального района.

5.6. Если в результате ее рассмотрения жалоба признана обоснованной, то рассматривается вопрос о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие соответствующую жалобу, а также вопрос об устранении допущенных нарушений.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

5.8. Заявителю направляется сообщение о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. При повторном обращении дополнительное рассмотрение ранее рассмотренных жалоб граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативных правовых актов, влияющих на принятое решение.

5.10. Заявитель вправе запросить в образовательном учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Такие документы должны быть предоставлены заявителю в течение семи дней с момента регистрации соответствующего запроса.

5.11. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в жалобе отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (а в случае, когда жалоба поступила в форме электронного документа, - адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация, обеспечение общедоступного
и бесплатного дошкольного
образования и комплектованию ДОУ»

1. Дошкольное образование с **приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей** в группах общеразвивающей направленности: познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, физическое (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования):

Муниципальное	Автономное	детское
образовательное учреждение	образовательное учреждение	образовательное учреждение
для детей дошкольного возраста	для детей дошкольного возраста	для детей дошкольного возраста

Группы функционируют в режиме полного дня (10,5 - часового пребывания) и пятидневной рабочей недели.

2. Дошкольное образование **в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования):

Муниципальное	Автономное	детское
образовательное учреждение	образовательное учреждение	образовательное учреждение
для детей дошкольного возраста	для детей дошкольного возраста	для детей дошкольного возраста

Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания) и пятидневной рабочей недели.

3. Дошкольное образование **в группах общеразвивающей направленности** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования):

Муниципальное	Территориальное	детское
образовательное учреждение	образовательное учреждение	образовательное учреждение
для детей дошкольного возраста	для детей дошкольного возраста	для детей дошкольного возраста

бу дка »	рл а Ма рк са, 24	
дет ски й сад «Р од ни чо к»	П. Ку йт ун, ул. Фр ун зе, 18	5 1 0 1 2
дет ски й сад «У лы бка »	П. Ку йт ун ул. Мо ло де жн ая, 16	5 1 1 1 4
дет ски й сад «Т оп оле к»	П. Ку йт ун ул. На хи мо ва, 1	5 1 2 7 6
Це нтр об раз ова ни я «А лья нс » дет ски й сад	Ст. Ха ри к, Ку йт ун ск ий ра йо н, ул. Ле ни на,	

«Т оп оле к»	14	
дет ски й сад «С иб ир ячо к»	П. Ба рл ук, ул. Ка рл а Ма рк са, 7	
дет ски й сад «М от ыл ек»	С. Ле ни нс к, ул. Ш ко ль на я, 1	
дет ски й сад «З ол ото й кл юч ик »	С. Иг ни но, ул. Ю би ле йн ая, 5	
дет ски й сад «Р уче ек»	П. Ле рм он тов ск ий, ул. Ко ма ро	

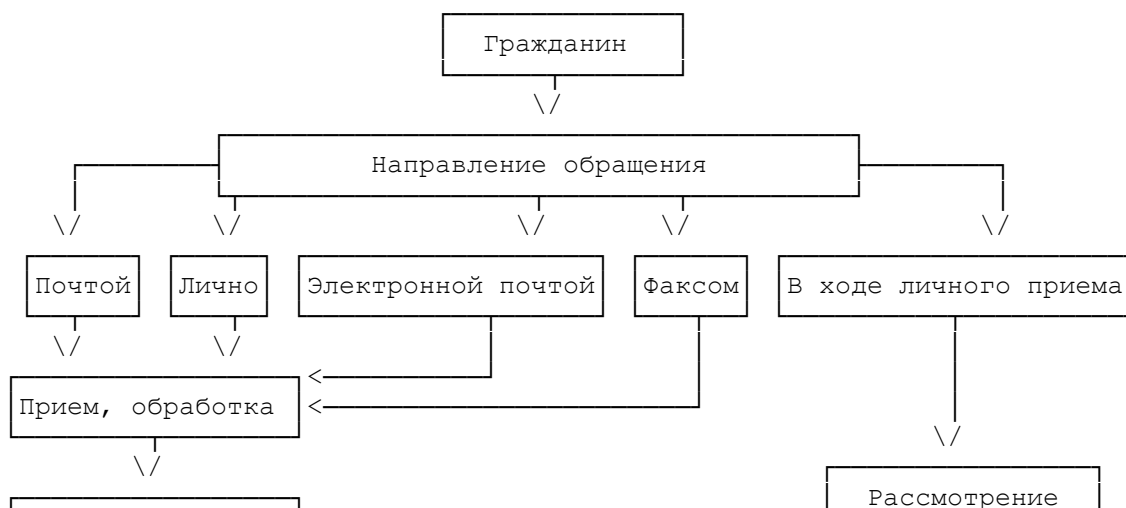
	ва, 2	
дет ски й сад «Л аст оч ка»	С. Ка ра нц ай, ул. Ро сс ий ска я	
дет ски й сад «С вет ляч ок »	П. Ух овс ки й, ул. Ко мс ом ол ьск ая, 3	
дет ски й сад «О гон ек»	С. Уя н, ул. Со вет ска я	
детс кий сад «Ге рем ок»	С. Ам ур, ул. Мо ло де жн ая, 36	
детс кий сад «Ск азка »	С. Ка ры мс к, ул. Ра бо	

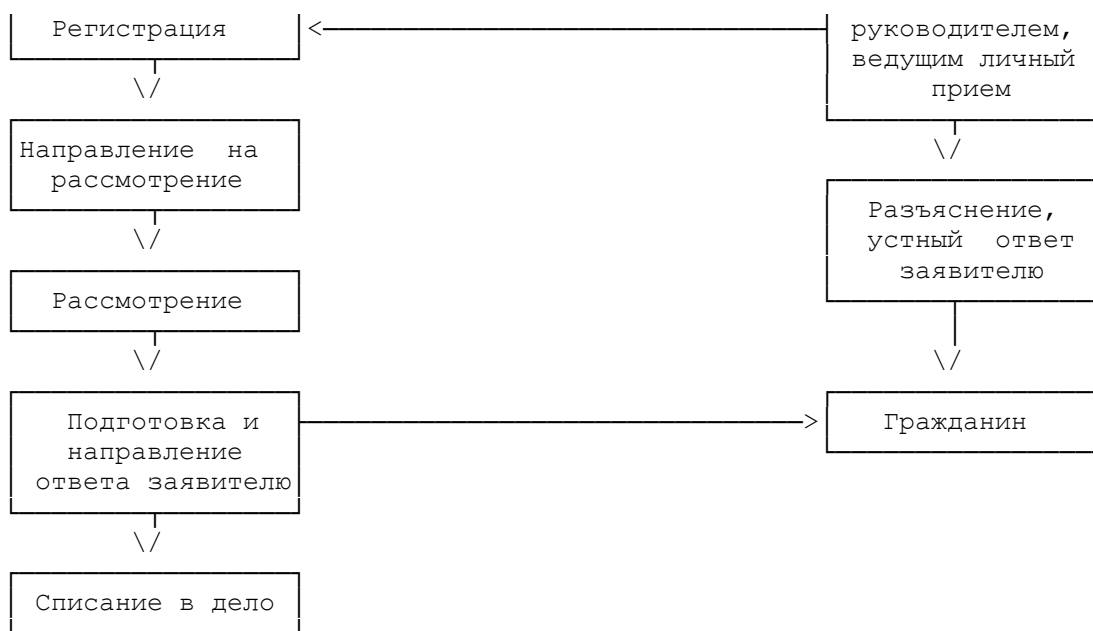
	чая .15	
детский сад «Елочка»	Ст. Тулюшка, ул. Ленина, 8 а	
Центр образования «Возрождение» детский сад «Гермокс»	П. Кузнецов ул. Ул. Возвекзальная, 12	5 2 7 3 5
детский сад «Радуга»	С. Андрушино, ул. Гагарина, 5	

Группы функционируют в режиме полного дня (10.5 -часового пребывания) и пятидневной рабочей недели.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация, обеспечение общедоступного
и бесплатного дошкольного
образования и комплектованию ДОУ»

БЛОК-СХЕМА
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА





Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация, обеспечение общедоступного
и бесплатного дошкольного
образования и комплектованию ДОУ»

Начальнику Управления образования
МО Куйтунский район

от _____

Проживающей по адресу _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ года
рождения
(ФИО ребенка, год рождения)
в детский сад

_____ (Наименование ДОУ)

«___» _____ 2012г

_____ подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация, обеспечение общедоступного
и бесплатного дошкольного
образования и комплектованию ДОУ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме письменного заявления родителя
(законного представителя) о постановке на учет ребенка
для предоставления места в МКОУ

Настоящее

уведомление

выдано

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в подтверждение принятия заявления о постановке на учет ребенка
для предоставления места в МКОУ

_____ МКОУ

_____,
(Ф.И.О. ребенка)

(Дата рождения ребенка)

(Дата регистрации заявления) (Регистрационный номер заявления)

М.П.

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация, обеспечение общедоступного
и бесплатного дошкольного
образования и комплектованию ДОУ»

Управление образования
Администрации муниципального образования Куйтунский район

НАПРАВЛЕНИЕ

Настоящее направление

выдано _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка. Дата рождения)

Дата регистрации

в _____

(Название дошкольного образовательного учреждения)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись ответственного лица УО)

_____ (расшифровка)