

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.06.2012

№ 378

с. Молчаново

О внесении изменений в постановление
Администрации Молчановского района от
19.05.2010 № 235

В целях приведения в соответствие действующему законодательству
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Молчановского района от 19.05.2010 № 235 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием, рассмотрение заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и выдача направлений о приеме ребенка» следующие изменения:

1) наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

2) административный регламент изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Управлению образования (Васильчук) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим постановлением с 01.07.2012.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

И.о.Главы Молчановского района

Ю.Ю.Сальков

М.Н. Демьянович
(838256) 21 0 07

В дело – 1
РУО-1

Приложение постановлению
Администрации Молчановского района
от 15.06.2012 № 378

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (образовательные учреждения) (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Нормативными правовыми актами для разработки регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

3) Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;

4) распоряжением Администрации Томской области от 01.11.2005 № 295 –ра «О порядке комплектования общеобразовательных учреждений и дошкольных образовательных учреждений»;

5) постановление Администрации Молчановского района от 15.09.2008 № 429 «Об утверждении Положения о порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Молчановского района».

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации (доверенные лица, опекуны, приемные родители на основании постановления Администрации Молчановского района), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования

«Молчановский район», независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения Управления образования: Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Рабочая, 25.

График работы Управления образования: понедельник — пятница с 09-00 до 17-00 часов, с 13-00 часов до 14-00 - обед.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования может быть получена:

на сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети Интернет в разделе «Административные регламенты»: <http://molchanovo.tomskinvest.ru>;

Информация о месте нахождения и графике работы возможно получить посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

2) Справочный телефон Управления образования — 8(38256) 21-8 95, 21-6-54.

3) Адрес официального сайта муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.ru>

Адрес электронной почты Управления образования: molruo@yandex.ru

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг:

при личном обращении в Управление образования - график приема посетителей: понедельник — пятница с 09-00 до 17-00 часов, с 13-00 часов до 14-00 – обед/

по телефону 8 (38256) 21 8 95;

при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес Управление образования: 636330, Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Рабочая, 25;

по факсу - 8 (38256) 21 6 54;

при обращении по электронной почте - molruo@yandex.ru

на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» <http://molchanovo.tomskinvest.ru>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

6. Муниципальную услугу предоставляют: Управление образования Администрации Молчановского района (далее - Управление образования).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в группы дошкольного образования;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в группы дошкольного образования;
- снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет),
- выдача путевки в муниципальное образовательное учреждение.

8. Срок предоставления муниципальной услуги от 20 минут.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от 30 календарных дней.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- Положением об Управлении образования Администрации Молчановского района;

10. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

а) заявление от граждан Российской Федерации (доверенных лиц, опекунов, приемных родителей на основании постановления Администрации Молчановского района), о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу дошкольного образования, составленное по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту;

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования

«Молчановский район» ([http:// molchanovo.tomskinvest.ru](http://molchanovo.tomskinvest.ru)); может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Управлении образования по адресу: Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Рабочая, 25.

б) копия свидетельства о рождении;

в) документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (Приложение № 3 настоящего регламента);

Справки, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Молчановская центральная районная больница» выдает медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательного учреждения.

11. Управление образования не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Запрос заявителя в Управление образования о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - отсутствие копии свидетельства о рождении.

13. Основания для отказа в приостановления муниципальной услуги: - повторное обращение.

14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) отказ родителей (законных представителей) от получения муниципальной услуги

б) выезд на постоянное место жительства за пределы района;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья (справка КЭК, МСЭ и т.д.);

г) утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги — нет.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 1,5 — 3 года;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги 5 дней.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 10 минут.

19. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) специалист Управления образования, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов;

б) при личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить;

в) специалист, ответственный за прием документов вносит данные в журнал учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в группы дошкольного образования:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- регистрационный номер заявления;

- дата приема заявления;

- основания для льготного определения в группы ДО;

- отметка о выдаче путевки или снятии с учета (группы ДО, номер путевки, дата выдачи);

- уведомление о регистрации, в том числе в электронной форме.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования Администрации Молчановского района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

в) Центральный вход в Управление образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления образования.

д) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

ж) Место ожидания в очереди на представление или получение документов оборудован стульями, кресельными секциями.

з) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

и) Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

к) Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

л) На информационных стендах в помещениях Управления образования, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам (п. 10 настоящего регламента);

- график приема заявителей специалистами, должностными лицами Управления образования;

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления образования в среднем на один рабочий день приходится 5-10 обращений.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Управления образования в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);

- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);

- 4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 30 мин.).

5) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление образования в форме Уведомления (Приложение №4 к настоящему регламенту);

- по телефону (38-256) 21 -8-95;

- при обращении по электронной почте molruo@yandex.ru – в форме Уведомления (Приложение №4 к настоящему регламенту);

- по почте: 636330, Томская обл., Молчановский район, с.Молчаново, ул. Рабочая, 25, в форме Уведомления (Приложение №4 к настоящему регламенту);

- по факсу в форме Уведомления (Приложение №4 к настоящему регламенту) тел./факс.: (38-256) 21-8-95;

- в Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» (<http://molchanovo.tomskinvest.ru>); может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров, универсальной электронной карты: нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения;

2) принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения;

3) снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);

4) выдача путевки в образовательные учреждения.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к регламенту.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта муниципального образования «Молчановский район»):

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», расположенных по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента).

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район»), - указанному в пункте 4 регламента. Формы заявления (далее – заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями) - (приложение № 1 настоящего регламента).

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента) путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

При подаче заявки через многофункциональных (далее – МФЦ) центров предоставления государственных и муниципальных услуг, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

6) Специалист Управления образования уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, либо по телефону, указанному в заявлении на предоставление услуги в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в

предоставлении муниципальной услуги). С результатом оказания муниципальной услуги заявитель может ознакомиться на официальном сайте или информационном стенде Управления образования.

26. Административные процедуры:

1) «Прием и регистрация заявления заявителя».

а) основание для начала административной процедуры: поступление в Управление образования заявления и иных документов личного хранения (перечень установлен в п.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ФЗ-210 от 27.07.2010), указанных в пункте 10 настоящего регламента (далее – запрос):

при личном обращении заявителя: заявитель заполняет бланк заявления, прилагает необходимый пакет документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования проверяет на полноту представленных документов, информирует заявителя по срокам предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале;

в виде почтового отправления: при получении заявления с приложением необходимых документов по почте, специалист Управления образования проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале;

факсимильной связью: при получении заявления с приложением необходимых документов по факсу, специалист Управления образования проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале;

сообщения по электронной почте: при получении заявления с приложением необходимых документов по электронной почте, специалист Управления образования проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале;

через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области: при получении заявления с приложением необходимых документов в форме электронного документа, специалист Управления образования проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале;

через МФЦ: при получении заявления с приложением необходимых документов в форме электронного документа, специалист Управления образования проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале;

б) прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в том числе через МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента;

в) специалист Управления образования, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя, ставит регистрационный номер и текущую дату на запросе заявителя. Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется во время личного приема получателей муниципальной услуги, передается по телефону, направляется по почте при обращении в письменной форме или в форме электронного документа.

В течение одного рабочего дня с момента приема заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит сведения о запросе заявителя в журнал;

г) результат административной процедуры: прием, регистрация заявления заявителя и выдача уведомления о регистрации ребенка в журнал;

д) максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

2) «Принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения»:

а) Решение об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения принимается в день обращения, при отсутствии документов согласно пункта 10 настоящего регламента.

б) Специалист Управления образования, ответственный за исполнение процедуры отказа в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в образовательные учреждения, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 12 настоящего регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему регламенту) с указанием причины отказа.

3) «Снятие с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)»:

а) основание для снятия с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) является списочный состав детей, утвержденный Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

б) специалист Управления образования, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры организует информирование граждан Российской Федерации (доверенные лица, опекуны, приемные родители на основании постановления Администрации Молчановского района) с указанием даты и времени получения путевки в Управлении образования;

в) результат административной процедуры: отметка в журнале о выдаче путевки.

г) максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

4) «Выдача путевки в образовательные учреждения»:

а) Выдача путевок в образовательные учреждения осуществляется специалистом Управления образования в период с 1 июня по 1 сентября в рабочие дни по адресу: Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Рабочая, 25.

б) Граждане Российской Федерации (доверенные лица, опекуны, приемные родители на основании постановления Администрации Молчановского района) предоставляют в группы дошкольного образования пакет документов, указанных в п. 10 настоящего регламента.

в) Результатом предоставления административной процедуры является выдача путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение, предоставляющее дошкольное образование.

27. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти не предусмотрены.

28. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

а) Порядок осуществления текущего контроля

Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений специалистами образовательных учреждений (по списку приложения №1) возлагается на начальника Управления образования.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: начальником Управления образования, у специалиста Управления образования ответственного за прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в полугодие.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие).

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение отчетов и справок Управления образования о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Молчановского района по управлению делами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Молчановского района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем Главы Молчановского района по управлению делами.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) ответственность специалиста Управления образования, в том числе должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента: специалист (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалиста Управления образования закрепляется приказом начальника Управления образования.

Специалист Управления образования, ответственный за прием запросов заявителей, несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию запросов. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов, за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного регламента;

г) требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении образования информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

д) должностное лицо, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги – заместитель Главы Молчановского района по управлению делами.

29. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов Управления образования:

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

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

д) затребование с заявителями при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

е) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, предоставляющую муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования направляются Главе Молчановского района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Молчановский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Управление образование либо Главе Молчановского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Управление образования (Глава Молчановского района), принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования (специалистом), опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Молчановского района.

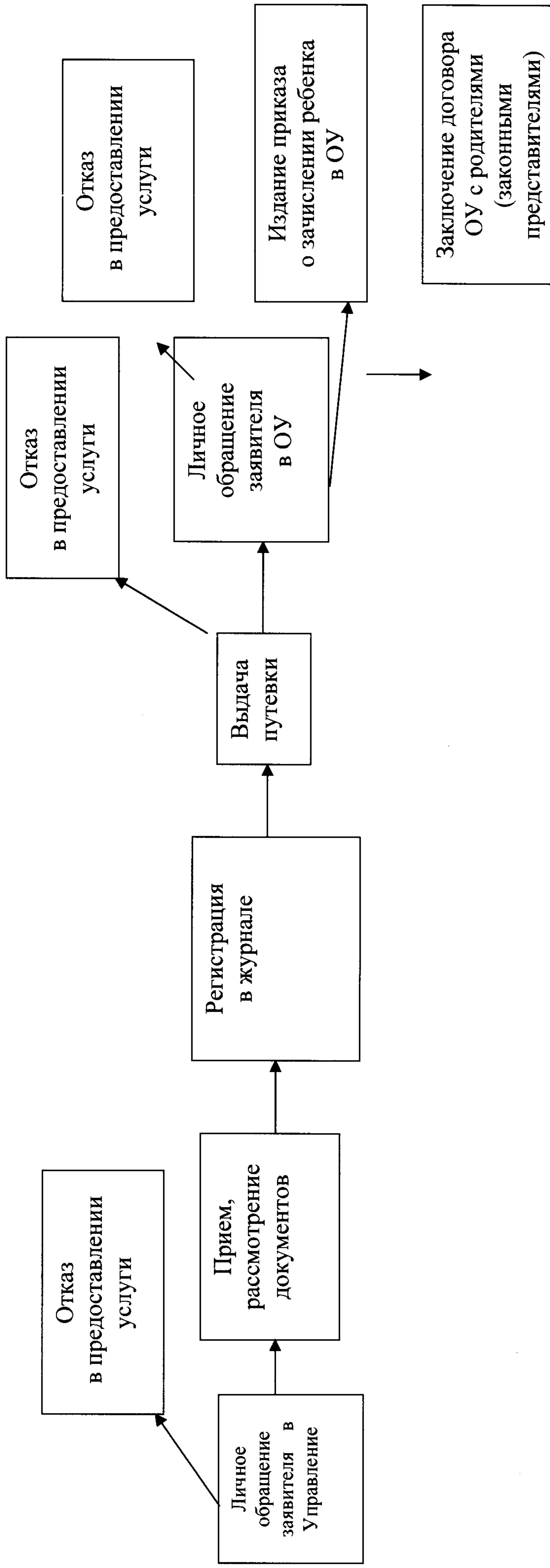
~~Заместитель Главы Молчановского района~~
по управлению делами

М.Н.Демьянович

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в общеобразовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в общеобразовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

№ п/п	Льготная категория граждан	Основание	Наименование документов	Учреждение
1	- Дети из многодетных семей	Абзац 4 пп. «Б» п.1 Указа Президента РФ в редакции от 25.02.2003г. № 250 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»	Копии свидетельств о рождении всех детей	Предоставляется лично заявителем
2.	Дети работников организаций, финансируемых из местного бюджета	Постановление Администрации Молчановского района 15.09.2008 № 429 «Об утверждении Положения л порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Молчановского района»	Справа с места работы	Предоставляется лично заявителем
2	- Дети прокуроров и следователей Следственного комитета РФ	п.5 ст.44 ФЗ от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре РФ»	Справка с места работы для прокуроров и следователей СК РФ	Предоставляется лично заявителем
3	- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников МВД и военнослужащих	п.14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004г. № 65	Копия свидетельства о смерти	Предоставляется лично заявителем
4	- Дети судей, мировых судей	п.3 ст.19 Закона РФ от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в РФ»	Справка с места работы для судей.	Предоставляется лично заявителем
5	- Дети военнослужащих и сотрудников	Абзац 5 п.1 Постановления	Справка с места службы	Предоставляется лично

<p>органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>Правительству РФ от 25.08.1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>	<p>военнослужащих вооруженных сил, военнослужащие внутренних войск.</p>	<p>заявителем</p>
<p>6 - Дети — инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом</p>	<p>Абзац 5 п.1 Указа Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»</p>	<p>Копия медицинского заключения об инвалидности для детей-инвалидов и родителей-инвалидов.</p>	<p>Предоставляется лично заявителем</p>
<p>7 - детям сотрудника полиции; - детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших</p>	<p>п.6;ст. 46 ФЗ-3 от 7.02.2011г. «О полиции»</p>	<p>Справка с места службы для сотрудников полиции; копия свидетельства о смерти; -копия медицинского заключения.</p>	<p>Предоставляется лично заявителем</p>

<p>возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.</p>		
<p>8 - Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; (Органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления в пределах своей компетенции и при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России предоставляют детям сотрудников места в детских дошкольных учреждениях, в течении трех месяцев со дня обращения сотрудников)</p>	<p>п.136 Указа Президента РФ от 05.05.2003г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»</p>	<p>Справка с места работы граждан РФ, законных представителей</p> <p>Предоставляется лично заявителем</p>
<p>9 - Дети военнослужащих:</p>	<p>п.6 ст.19 ФЗ от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О</p>	<p>Справка с места работы</p> <p>Предоставляется лично</p>

<p>офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных ОУ профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; офицеры, призванные на военную службу в соответствии с указом Президента РФ; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ним контракта о прохождении военной службы</p>	статусе военнослужащих»	граждан РФ, законных представителей	заявителем
---	-------------------------	-------------------------------------	------------

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в общеобразовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В «ЖУРНАЛЕ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МОЛЧАНОВСКОГО
РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Настоящее уведомление выдано

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

В ТОМ, ЧТО

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

записан (а) в журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений Молчановского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования
регистрационный № _____ от _____ 20 __ ,

Подпись методиста, осуществившего регистрацию _____/ФИО/

МП

Дата: _____

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в общеобразовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

**Уведомление
об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста
(до 7 лет) для направления в образовательное учреждение**

от _____

№ _____

Гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказано в постановке на учет по причине:

Специалист Управления образования _____ Ф.И.О.
(подпись)