

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 12 2010

п.Мотыгино

№ 585-п

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования расположенных на территории Мотыгинского района

В соответствии с распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003, № 131-ФЗ и Устава Мотыгинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования расположенных на территории Мотыгинского района. (Прилагается).

2. Муниципальному учреждению «Управление образования Мотыгинского района» (Лысенко С.С.):

2.1. Проект административного регламента разместить в сети Интернет на официальном сайте Муниципального учреждения «Управление образования Мотыгинского района», на срок не менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ангарский рабочий».

Глава администрации
Мотыгинского района



А.Ю. Терещенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Муниципальным учреждением «Управление
образования Мотыгинского района»
муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт
и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
расположенных на территории Мотыгинского района**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Мотыгинского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Мотыгинского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» (далее – Управление образованием).

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образованием, а также специалистами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Мотыгинского района (далее – специалисты образовательного учреждения).

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Мотыгинского района (далее – образовательные учреждения) приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели).

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее – Заявители).

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Мотыгинского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 200, 24.09.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.09.2008, № 39, ст. 4432);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

Уставом Мотыгинского района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема

и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление образованием.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.4.4. Выдача направления осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

2.4.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

заявление Заявителя;

свидетельство о рождении Получателя;

паспорт Заявителя;

документ, подтверждающий право на льготы (для льготной категории Получателей);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг).

2.5.1. На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение Заявитель представляет в образовательное учреждение:

направление для зачисления Получателя в образовательное учреждение, выданное Управлением образованием (далее - направление), соответствующее требованиям пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов Управления образованием, специалистов образовательных учреждений, а также на официальном сайте Управления образованием.

2.5.3. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление должно содержать:

наименование образовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

2.5.4. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.5.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.5.6. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами Управления образованием в момент их подачи.

2.5.7. Документы направляются в образовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, либо по электронной почте.

2.5.8. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 2.5, 2.5.3-2.5.8 настоящего Административного регламента.

2.6.1. На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требования, изложенного в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления образованием письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.6.4. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были

устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.7.1. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления образованием письменно уведомляет об этом Заявителя.

2.7.2. После освобождения места в образовательном учреждении, специалист Управления образованием письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает Заявителя в Управление образованием для выдачи ему направления.

2.8. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами Управления образованием без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.9. Специалист Управления образованием, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Управления образованием, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не превышает 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление образованием.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. Рабочее место специалистов Управления образованием и специалистов образовательных учреждений в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги:
показатели точности обработки данных Специалистами;
правильность оформления документов Специалистами;
качество процесса обслуживания Заявителей;

2.11.3. Доступность муниципальной услуги:
простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом Управления образованием документов Заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления образованием и специалисты образовательного учреждения (далее совместно – Специалисты).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Управление образованием;

рассмотрение специалистом Управления образованием документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение – 3 дня с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

зачисление Получателя в образовательное учреждение – 3 дня с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в Управление образованием.

3.5.2. Специалист Управления образованием, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Управления образованием, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.5.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление образованием.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов Управления образованием.

3.6. Рассмотрение специалистом Управления образованием документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образованием:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.5, 2.5.3 – 2.5.8 настоящего Административного регламента;

выясняет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления образованием устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления образованием принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем письменно уведомляет Заявителя.

2.6.5. После освобождения места в образовательном учреждении, специалист Управления образованием письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги

(об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает Заявителя в Управление образованием для выдачи ему направления.

3.6.6. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.6.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – постановки на учет;

принятие решения о выдаче направления.

3.7. Выдача направления.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом Управления образованием решения о выдаче направления.

3.7.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления образованием выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

3.7.3. Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 14 календарных дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредставления направления Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока место для зачисления в образовательное учреждение передается другому Получателю.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении.

3.8. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 2.5.1, 3.7.3 настоящего Административного регламента;
готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между Заявителем и образовательным учреждением.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение необходимых документов.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;
с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.9.2. Почтовый адрес Управления образованием: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

3.9.3. Фактический адрес Управления образованием: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

3.9.4. Электронный адрес Управления образованием: motygino_ruo@mail.ru

3.9.5. Официальный сайт Управления образованием: <http://uomotygino.ucos.ru>

3.9.6. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39141) 22-5-06, 23-2-08.

3.9.7. График работы Управления образованием:

понедельник – пятница – с 9:00 до 18:00,
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница – с 9:00 до 18:00,
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9.10. Специалисты Управления образованием осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Управления образованием, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;

о справочных телефонах Управления образованием и образовательных учреждений;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образованием и образовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.9.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образованием в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образованием и образовательного учреждения.

3.9.12. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.9.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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) на другое должностное лицо.

3.9.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.9.15. На информационных стендах в помещении Управления образованием размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образованием;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образованием.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образованием (руководителем образовательного учреждения) – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образованием путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образованием при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию

органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образованием может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образованием при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМИ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образованием либо в образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образованием либо руководителю образовательного учреждения.

Действия (бездействие) специалистов Управления образованием обжалуются руководителю Управления образованием.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:
фамилии автора письменного обращения;
сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
подписи автора письменного обращения;
почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (руководителем образовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образованием (руководителем образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образованием (руководителем образовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Управления образованием или специалиста образовательного учреждения, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные жалобы Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения

жалобы, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Начальник
Муниципального учреждения
«Управление образования
Мотыгинского района»

С. С. Лысенко

С.С. Лысенко