**Размещено на официальном сайте** [**http://admzarinsk.ru**](http://admzarinsk.ru) **.05.2017**

**Отправлено по эл. почте 00.00.2017**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРИНСКА

# АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**10.04.2017** № **364**

г.Заринск

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации города от 15.06.2016 №555 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отделом по образованию администрации города Заринска Алтайского края» |  |

В соответствии с Федеральным закономот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления вРоссийской Федерации»,Уставом муниципальногообразования город ЗаринскАлтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации города [от 15.06.2016  № 555   «Об утверждении Административных регламентов по  предоставлению   муниципальных  услуг отделом по образованию  администрации города  Заринска Алтайского края»](http://goronozarinsk.edu22.info/images/documents/doc/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/post_555_20160605.jpg)

следующие изменения:

1.1. Изложить Административный регламент муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории города Заринска» в новой редакции (Приложение № 1).

2.Опубликовать настоящее постановлениев «Сборнике муниципальных правовых актов города Заринска» и разместить на официальном сайте администрации города Заринска.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по культуре Овчинникову Н.Г.

Глава администрации города И.И. Терёшкин

Приложение № 1

к постановлению

администрации города

от 10.04.2017 № 364

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории**

**города Заринска»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории города Заринска» (далее - Регламент)разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории города Заринска

**2.2.Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Разработчик регламента – орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по образованию администрации города Заринска (далее – Отдел).

Управление по исполнению муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Почтовый адрес: 659100, г. Заринск, ул. 25 Партсъезда, 3.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00; пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон: (38595)41651

Тел/факс: (38595)40856

Адрес электронной почты: gorono.zarinsk @gmail.com

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Заринска (далее - Учреждения):

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 «Березка» города Заринска.

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул.Центральная. 14-а.

Телефон: (38595)71345

Адрес электронной почты: berezka.1966@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска.

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул.Металлургов, 13/1.

Телефон: (38595)43542

Адрес электронной почты: [det.s\_2@mail.ru](mailto:det.s_2@mail.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска.

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул.Крупской, 21.

Телефон: (38595)22216

Адрес электронной почты: mbdou-3teremok

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик».

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, пр.Строителей,33/2.

Телефон: (38595)41814

Адрес электронной почты: [zardetsad4@yandex.ru](mailto:zardetsad4@yandex.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 5 «Кораблик».

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, пр.Строителей,26/3, пом.1.

Телефон: (38595)77514

Адрес электронной почты: sadkorablik5@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида города Заринска.

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул.Союза Республик, 12/1.

Телефон: (38595)77790

Адрес электронной почты: [7\_cad\_zarinsk@mail.ru](mailto:7_cad_zarinsk@mail.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Светлячок» города Заринска.

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул.25 Партсъезда, 38/4.

Телефон: (38595)74492

Адрес электронной почты: [mdou.ds10@mail.ru](mailto:mdou.ds10@mail.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 11 «Рябинушка» города Заринска.

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул.Таратынова, 5/1.

Телефон:(38595)73390

Адрес электронной почты: [rjabinuchka11@inbox.ru](mailto:rjabinuchka11@inbox.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Колокольчик» города Заринска.

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, пр.Строителей, 14/3.

Телефон: (38595)40416

Адрес электронной почты: [zardetsad12@yandex.ru](mailto:zardetsad12@yandex.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиающего вида № 14 «Родничок» города Заринска.

Почтовый адрес: 659100, Алтайский край, г.Заринск, ул.Союза Республик, 18/3.

Телефон: (38595)42653

Адрес электронной почты: rodnischok@mail.ru

**2.3.Заявители на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – заявители), воспитывающие детей дошкольного возраста и проживающие на территории города Заринска.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории города Заринска в соответствии с действующим законодательством, на основании приказа о зачислении в Учреждение, заключении договора между Учреждением и заявителем.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

-Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральный законРоссийской Федерации от 11.07.2011г. №200-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

-СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

-Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»

-Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

-Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска (далее – Положение о порядке комплектования), утверждённое постановлением администрации города Заринска от 17.06.2014 № 513.

**2.6. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение гражданина в отдел по образованию с заявлением и пакетом документов, необходимых для постановки на очередь, либо получение заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](http://legalacts.ru/doc/115_FZ-o-pravovom-polozhenii-inostrannyh-grazhdan-v-rossijskoj-federacii/#100091) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7.2.Для оказания муниципальной услуги

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.7.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказаниямуниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или предоставление документов, не соответствующих по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме в Учреждение**

Основанием для отказа в приеме в Учреждение являются:

-неявка ребенка (непредоставление путевки) в Учреждение до 1сентября;

-медицинские противопоказания, указанные в справке, выданной органом здравоохранения.

**2.10.Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисление ребёнка в Учреждение и оказывается на протяжении всего периода пребывания в нём на основании заключённого договора и в соответствии со сроком освоения основной образовательной программы Учреждения.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья сроки предоставления муниципальной услуги определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов - в соответствии с [индивидуальной программой](consultantplus://offline/ref=A70F900441D579CEEDBB577BC4B9E4CB7195414BCC634431B6D73040F28F04BD6298A3D65A6EC5D831q0H) реабилитации инвалида.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей), заключение учреждения здравоохранения о противопоказании, не позволяющем ребёнку посещать Учреждение.

**2.11. Условия предоставления муниципальной услуги**

2.11.1.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом Отдела, ответственным за дошкольное воспитание, заведующим Учреждением) при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

По желанию потребителя муниципальной услуги информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Заявитель с домашнего или другого компьютера, подключенного к сети Интернет, выходит на сайт Отдела, где размещается следующая информация, подготовленная специалистом Отдела:

–Положение о порядке комплектования;

–информация о сети Учреждений, расположенных на территории города Заринска (номера образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей; группы компенсирующей направленности, их место расположения и др.);

–постановление администрации города Заринска о размере платы за содержание детей в Учреждении;

–информация о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей вУчреждении;

– памятка для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение;

– информация об учредителе Учреждения, ФИО заведующего Отделом, специалистов Отдела, контактные телефоны, адрес официального сайта Отдела.

2.11.2.Место ожидания оборудуется стульями и столом для возможности оформления документов.Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется распашными дверями, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.11.3.Зона информирования оборудована информационным стендом, на котором размещены информационные листки, содержащие следующую информацию:

-Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения»;

-Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории города Заринска»;

-положение о порядке комплектования;

-информацию о сети Учреждений, расположенных на территории муниципального образованиягород Заринск (номера Учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей; виды групп компенсирующего вида и их места расположения и др.);

-постановление администрации города об оплате за содержание детей дошкольного возраста в Учреждениях;

-информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в Учреждении;

-памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение;

-информацию об учредителе Учреждений, ФИО заведующего Отделом, специалистов Отдела, контактные телефоны; адрес официального сайта отдела по образованию.

2.11.4.Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками (табличками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего регулирование вопросов предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. При нахождении заявителя в Отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 мин. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.11.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования на территории города Заринска.

3**. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) зачисление в ДОУ;

2) образовательный процесс;

3) выпуск в школу.

3.2. Зачисление в ДОУ

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие путёвки в ДОУ и личное обращение заявителя в ДОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заведующий ДОУ или работник, уполномоченный на приём документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Административного регламента, заведующий или работник, уполномоченный на приём документов, отказывает в приёме документов.

3.2.4. Заведующий или работник, уполномоченный на прием документов:

- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

- формирует результат административной процедуры по приему документов - приказ по ДОУ о зачислении ребёнка в ДОУ.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

**3.3.Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги Отделом.**

Отдел:

-разрабатывает проект документа (постановление администрации города) «Об оплате за содержание детей дошкольного возраста в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях»;

-разрабатывает проект документа (положение) «О порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Заринска»;

-регулирует деятельность Учреждений при разработке уставов, других локальных нормативно-правовых актов; проводит подготовительную работу в рамках лицензирования и аккредитации Учреждений.

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

-устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

-проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

-обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

Специалист оформляет [уведомление](file:///C:\Users\9734~1\AppData\Local\Temp\prikaz-2973.doc#Par1147) о принятии документов к рассмотрению и передает его заявителю либо отправляет по почте на указанный адрес.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

**3.3.1.Создание условий для стабильного функционирования Учреждений.**

Отдел:

-организует работу информационно-методической службы;

-регулирует вопросы организации питания, медицинского обслуживания в Учреждении;

-организует работу по проведению процедуры аттестации педагогических и руководителей Учреждений;

-осуществляет кадровое делопроизводство в соответствии с трудовыми договорами с руководителями Учреждений;

-анализирует состояние кадрового обеспечения Учреждений; организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников Учреждений.

**3.3.2. Регулирование деятельности руководителей Учреждений осуществляется Отделом в рамках полномочий, определённых законодательством.**

**3.3.3.Организация информационного обеспечения заявителей.**

Отдел информирует заявителей:

-о наличии мест в Учреждениях;

-о направленности реализуемых программ;

-об имеющихся в территории разных формах получения дошкольного образования и содержании услуг;

-о соответствии нормативным требованиям условий реализации программ в Учреждениях (наличие лицензии, государственной аккредитации и др.).

**3.4.Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги Учреждениями.**

**3.4.1. Осуществление приёма детей.**

Руководители Учреждений осуществляют:

-приём детей на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, других документов, указанных в п.2.7. Административного регламента; приём детей в Учреждение оформляется приказом;

-знакомство заявителей с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса;

-заключение договора с заявителем, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, присмотра и ухода.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, второй остаётся в Учреждении.

**3.4.2.Формирование контингента воспитанников.**

Формирование контингента воспитанников осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с действующимиСанПиН 2.4.1.3049-13.

**3.4.3.Организация деятельности Учреждения.**

В соответствии с уставом, лицензией иСанПиН 2.4.1.3049-13 осуществляется:

-реализация основных общеобразовательных программ, использование форм, средств и методов обучения и воспитания детей;

-реализация дополнительных образовательных услуг;

-обеспечение необходимых условий для работы по организации образовательного процесса, питания, медицинского обслуживания воспитанников.

Руководитель Учреждения ведет журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал).

Журнал предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

**4.Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1.Контроль за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги состоит в следующем:

 -контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказов Отдела;

-контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденных Отделом) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

-по окончании контрольных мероприятий составляется справка о проведенной проверке.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждений, Отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2.Должностные лица Отдела проводят личный прием заявителей.

5.3.При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более 15 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

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

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

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4.По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.5.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, заведующий Отделом, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел по образованию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела, Учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя главы администрации города.

Порядок приема жалобы для рассмотрения, сроки рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц отдела по образованию, муниципальных образовательных учреждений в судебном порядке в суд общей юрисдикции. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

-созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

-незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Секретарь администрации города С.Е.Полякова