



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АТКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.04.2012 № 1023

г.Аткарск

Об утверждении административного регламента управления образования администрации Аткарского муниципального района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Аткарского муниципального района» № 7.

001023
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Аткарского муниципального района Саратовской области, от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменением от 29 ноября 2007 года), постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007 года №173-П «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 17 июля 2007 года), Уставом Аткарского муниципального района Саратовской области, в целях реализации на территории Аткарского муниципального района мероприятий административной реформы по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Аткарского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент управления образования администрации Аткарского муниципального района «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Аткарского муниципального района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации Аткарского муниципального района по экономике, вопросам имущественных и земельных отношений Егорова К.А.

Глава администрации

А.В.Гресс

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 04/1017 от 12.08.2013

Аткарск

Об утверждении
регламента управления
администрации Аткарского
района «Проект постановления
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования Аткарского
муниципального
района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2002 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Аткарского муниципального района Саратовской области от 27 июля 2010 года № 210-03 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 29 ноября 2007 года), постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007 года №13-П «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями от 17 июля 2007 года), Уставом Аткарского муниципального района Саратовской области в целях реализации на территории Аткарского муниципального района мероприятий административной реформы по разработке и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, администрация Аткарского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый регламент управления администрацией Аткарского муниципального района «Проект постановления

код в РГУ
6400000000161645622

Приложение № 3 к постановлению
администрации муниципального района
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления управлением образования
администрации Аткарского муниципального района
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
Аткарского муниципального района» *а7*

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления управлением образования администрации Аткарского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Аткарского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - управление образования администрации Аткарского муниципального района (далее - Управление).

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования (далее - учреждения), находящимися в ведении Управления.

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

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

и иными нормативными правовыми актами.

5. Результат предоставления муниципальной услуги:

2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- приказом Минобразования Российской Федерации от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- иными нормативными правовыми актами.

5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем полной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Аткарского муниципального района, а также юридические лица. *(далее - заявители)*

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях.

7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной ^{или услуги} функции?

Порядок информирования о предоставлении муниципальной ^{или услуги?} функции

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Управлении:

почтовый адрес: 412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Ленина, 74; -

номер телефона для справок: 8(84552)3-23-03, 8(84552)3-10-90;

факс: 8(84552)3-10-90;

электронный адрес: odrazovanie180@mail.ru

график работы: понедельник - пятница с 08.00 - 17.00 час.

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 13.00 – 14 .00 час.;

непосредственно в образовательных учреждениях (приложение к Регламенту).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления (<http://atkobr.ru>), информации по ^{предоставляемой} предоставляющейся муниципальной услуге; иным способом, позволяющим

осуществлять информирование.

10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

11. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

12. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги специалисты Управления:

- размещают в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления в сети Интернет сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района;
- консультируют граждан по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района.

Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Заявления подлежат обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления в Управление. Регистрация ^{заявлений} поступивших заявлений ^{от} заявителей, осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

14. Срок рассмотрения заявлений не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

15. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

Условия предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется ^{может заявитель?} потребителям (родителям, детям) бесплатно.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения муниципальной услуги ^{может заявитель? а юридическое лицо?} гражданин подает в Управление заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое заявление.

19. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия, ^{имя, отчество} заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

Раздел III. Административные процедуры

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём заявления;
- подготовка информации для предоставления заявителю;
- направление ответа заявителю.

21. Приём заявления.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления.

Заявление, поступившее в Управление, регистрируется в порядке делопроизводства (далее – в установленном порядке) и направляется начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения процедуры – два рабочих дня с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

22. Подготовка и выдача информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является определение начальником Управления должностного лица, ответственного за ее выполнение (далее – специалист) и передача заявки специалисту на исполнение.

Специалист осуществляет подбор информации, подготовку ответа заявителю (его представителю) и передает ответ на подпись должностному лицу.

Срок исполнения процедуры – от десяти до двадцати пяти рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю (его представителю), содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам.

23. Направление ответа заявителю.

Должностное лицо подписывает подготовленный специалистом ответ и направляет для регистрации и направления заявителю (его представителю) в установленном порядке.

Ответ в течение трех рабочих дней после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель (его представитель) самостоятельно определил иную форму получения, лично в Управлении или в электронном виде на адрес заявителя (его представителя).

Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация информации специалистом Управления в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

Требования к местам предоставления услуги

24. Место для приема посетителей в Управлении оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

26. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

27. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги

28. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

29. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

Проверка предоставления муниципальной услуги

30. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

31. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

33. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

34. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращение) на имя начальника Управления.

35. Должностные лица Управления проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Управления.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

36. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении 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 обращению 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.

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

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

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

Управление 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 начальник Управления, 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 Управление 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 Управление.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

39. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц Управления, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

41. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

42. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдать заявителю ответ на руки.

43. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Заключительные положения

44. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

45. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.