

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация об управлении образования администрации Унечского муниципального района, оказывающего муниципальную услугу (приложение №2), блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №3) размещаются на uslugi.vsopen.ru, либо предоставляется при обращении в управление образования администрации Унечского муниципального района по адресу Брянская область, г. Унеча, пл. Ленина, д.1.

1.3.2. Телефон управления образования администрации Унечского муниципального района – 8 (48351) 2 – 16 – 81 .

1.3.3. Официальный сайт: www.unradm.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также в письменном виде при обращении в непосредственно Управление образования администрации Унечского муниципального района в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.5. Порядок форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении), либо по телефону, электронной почте ic-une@onlain.debryansk.ru с должностными лицами, ответственными за консультацию по предоставлению муниципальной услуги;

- размещения информационных материалов на официальном сайте www.unradm.ru в сети Интернет, в Муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Унечском районе», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Унечского муниципального района (приложение №2).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о постановке на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение либо отказ в постановке на учет и зачислении ребенка.

2.4. Сроки исполнения услуги.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется Учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации электронного заявления заинтересованного лица.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления муниципальной услуги (приложение №3).

Заявление на иностранном языке должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством электронной почты ic-une@online.debryansk.ru, через Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Унечском районе», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в области образования» uslugi.vsopen.ru, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В целях подтверждения права заявителя на первоочередное, внеочередное получение мест в ДООУ к заявлению дополнительно прикладываются следующие документы (оригиналы):

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка;
- справка с места работы одного из родителей (законного представителя).

Оригиналы предоставляются лично заявителем.

Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим Положением о комплектовании и Уставами Учреждений.

Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

При приеме таких детей Учреждения обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Путевки в группы для детей с ограниченными возможностями здоровья выдаются на основании заключения районной ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний.

Путевки в Учреждения, имеющие группы оздоровительной направленности, выдаются на основании решения отборочных медицинских комиссий.

Право внеочередного получения мест в Учреждениях предоставляются:

- детям работников прокуратуры;
- детям судей;
- детям-сиротам и детям, оставшиеся без попечения родителей;
- детям погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов;
- детям погибшим (пропавшим без вести), умершим, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;
- гражданам (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

Право первоочередного получения мест в Учреждениях предоставляется:

- детям работающих одиноких родителей, учащихся материей;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- детям сотрудников полиции, детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, 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;
- детям военнослужащих, детям гражданам, уволенных с военной службы;
- детям из многодетных семей.

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

- подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
- предоставление заявителем неполного пакета документов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Государственная пошлина взимается за предоставление муниципальной услуги в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

2.10. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 5 минут.

2.11. Требования к местам исполнения услуги.

2.11.1. Режим работы Управления образования администрации Унечского муниципального района.

Понедельник – четверг: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 45 мин.

Пятница: с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин

Выходные: суббота, воскресенье.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования администрации Унечского муниципального района с заявителями:

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника исполнившего ответ на обращение.

В разделе «Муниципальные услуги» на сайтах www.unradm.ru, а также в Муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Унечском районе», «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в области образования uslugi.vsopen.ru, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций) в электронном виде;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2);

- информация, которую заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования администрации Унечского муниципального района;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством электронной почты ic-une@online.debryansk.ru, через Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Унечском районе», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу ic-une@online.debryansk.ru, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в области образования» uslugi.vsopen.ru, региональной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №2 к регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, «дошкольные учреждения» из перечня видов образовательных учреждений и то Учреждение, куда заявитель желает обратиться.

После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в Учреждение, или уведомление с обоснованным отказом.

Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании предоставления заявителем либо родителем (законным представителем) следующих документов:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка с места работы одного из родителей (законного представителя).

Руководители Учреждений самостоятельно осуществляют регистрацию детей для постановки в очередь (в целях дальнейшего зачисления в Учреждения) в течение всего учебного года.

Заявления родителей (законных представителей) (приложение №3) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

Дети принимаются в Учреждения согласно очередности.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются статьей 67 Закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Управление образования администрации Унечского муниципального района, куда было подано его заявление, доступными ему способами - в устном или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования администрации Унечского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования администрации Унечского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации нормативными правовыми актами муниципалитетов, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ управления образования администрации Унечского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования администрации Унечского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

- Жалоба подается в письменной форме;
- на бумажном носителе;
- в электронной форме;
- непосредственно в приемную администрации района;
- почтовым отправлением по адресу: г. Унеча, пл. Ленина, дом 1 администрация района;
- в ходе личного приема главы администрации района, его заместителей. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образования администрации Унечского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования администрации Унечского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образования администрации Унечского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования администрации Унечского муниципального района администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования администрации Унечского муниципального района администрации района, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Унечского района, подлежит регистрации в отделе организационно-контрольной и кадровой работы в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы и передаче в течение следующего рабочего дня на рассмотрение главе администрации района для определения полномочного должностного лица на рассмотрение жалобы.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Функции «Обратной связи» с официального сайта администрации района.

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

- Электронной почты администрации района.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок, регистрация и сроки рассмотрения жалобы, поданной в электронном виде определяются п. 5.3.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Унечском районе» предоставления государственных и муниципальных (далее МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.8.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.8.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.8.3. Требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, администрации района для предоставления муниципальной услуги.

5.8.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, администрации района для предоставления муниципальной услуги.

5.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и администрации района.

5.8.6. Отказ, муниципального служащего администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

VI Порядок рассмотрения жалоб

6.1. Администрация района обеспечивает:

6.1.1. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п. 5.6. настоящего Регламента.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.3. Управление образования администрации Унечского муниципального района, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

6.3.1. Оснащение мест приема жалоб.

6.3.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации Унечского муниципального района, предоставляющего муниципальные услуги, руководителя либо муниципальных служащих управления образования администрации Унечского муниципального района посредством размещения информации на стендах, официальном сайте администрации Унечского района.

6.3.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации Унечского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципальных служащих управления образования администрации Унечского муниципального района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.3.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдаче заявителям результатов рассмотрения жалоб.

6.4. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой администрации района.

В случае обжалования отказа управление образования администрации Унечского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя, муниципального служащих управления образования администрации Унечского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ администрация района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования администрации Унечского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.7.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

6.7.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, фамилию, имя, отчество, должность лица, принявшего решение по жалобе.

6.7.3. Основание для принятия решения по жалобе.

6.7.4. Принятое по жалобе решение.

6.7.5. В случае если жалобе признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

6.7.6. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации или при его отсутствии – исполняющим обязанности главы администрации района.

6.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

6.10. Глава администрации района и в случае его отсутствия – исполняющий обязанности главы администрации района отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

6.10.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.10.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.10.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.11. Начальник Управления образования администрации Унечского муниципального района и в случае его отсутствия – исполняющий обязанности начальника Управления образования администрации Унечского муниципального района могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

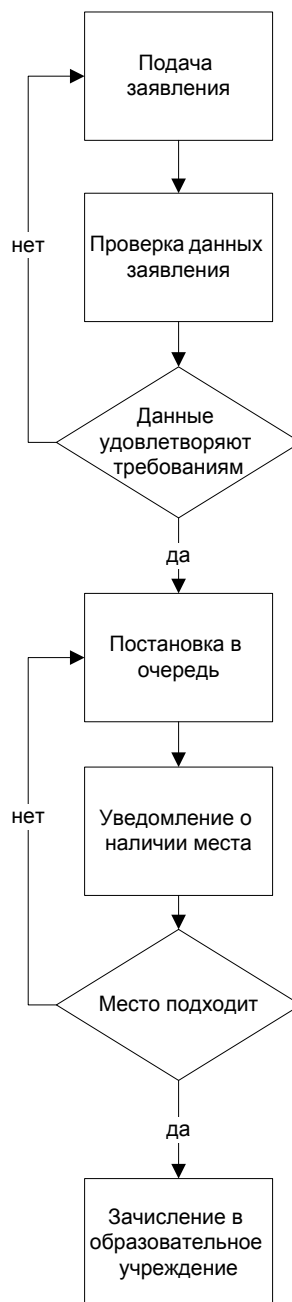
6.11.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

6.11.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Фамилия имя отчество руководителя	№ телефона
1	2	3	4	5
1	Управление образования администрации Унечского района	243300 Брянская обл., г.Унеча, пл.Ленина, д.1	Таранов Федор Николаевич	8(48351)2-22-31

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ)»**



ЗАЯВЛЕНИЕ

В управление образования
администрации Унечского
муниципального района Брянской
обл.
Ф.Н.Таранову

Дата заполнения:	Учреждение:	Льготная категория*:	Планируемая дата поступления в Учреждение:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ЗАЯВИТЕЛЬ

Фамилия:	<i>Адрес регистрации по месту жительства:</i>		
<input type="text"/>	Город/село:		
Имя:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	Улица:		
Отчество:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	Дом:	Корпус:	Квартира/комната:
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Почтовый индекс:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	Мобильный телефон:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Адрес электронной почты (при наличии):	Домашний телефон:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Место работы (статус) родителей (законных представителей):

<input type="text"/>
<input type="text"/>

РЕБЁНОК

Фамилия:	Улица:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Имя:	Дом:	Корпус:	Квартира/комната:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Отчество:	Номер и серия свидетельства о рождении (номер, серия, дата выдачи, кем выдано):		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Дата рождения:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<i>Адрес фактического проживания:</i>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Город/село:

Рег. № выписки/ дата*	Номер очереди в Учреждение на момент подачи заявления*	Дата поступления в Учреждение**	Возрастная группа**	Примечание

Приложение:

*(перечислить документы, подтверждающие право на внеочередное
или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение)*

Примечания:

Заявление заполняется заявителем, печатными буквами по образцу.

Графы с обозначением «*» заполняются специалистом управления образования

Графы с обозначением «**» заполняются руководителем ДООУ или специалистом
управления образования

Согласен(на) на обработку персональных данных, представленных в настоящем
заявлении. В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.06 г. (ред.23.07.13г.) «О
персональных данных»

Подписи:

Заявитель

Подписью заверяю, что представленная мной информация верна и точна

/ _____ /

Подпись

Ф.И.О.

Специалист

Подписью заверяю, что мной принято данное заявление

/ _____ /

Подпись

Ф.И.О.