



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

22.05.2015

№ 192

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей с целью зачисления в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Администрации Тегульдетского района от 20 октября 2011 года № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдетский район», Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей с целью зачисления в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по социальным вопросам Романову Л.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Е.В. Квашнева
2-11-73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
и постановка на учет детей с целью зачисления в муниципальные
общеобразовательные организации Тегульдетского района,
реализующие основные общеобразовательные программы
дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей с целью зачисления в муниципальные общеобразовательные организации Тегульдетского района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей с целью зачисления в образовательные организации Тегульдетского района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет и зарегистрированные (один из родителей, законных представителей) по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «Тегульдетский район» (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района;

2) номера телефонов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района;

3) график работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) по контактному телефону в часы работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в

Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района: <http://teguldet.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Районном отделе образования Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, в которых осуществляется прием документов на предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района;

2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района и должностного лица (специалиста) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района и должностного лица (специалиста) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района поступившие документы;

- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданином лично специалисты Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга по приему заявлений и постановке на учет детей с целью зачисления в муниципальные образовательные организации Тегульдетского района, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Районным отделом образования Администрации Тегульдетского района.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района.

21. Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) регистрация данных о ребенке в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, в информационной системе данных о системе дошкольного образования, уведомление заявителя о постановке ребенка на учет в целях зачисления в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

2) уведомление (информационное письмо) заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) уведомление заявителя о снятии ребенка с учета в целях зачисления в образовательные учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

Федеральным законом от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, № 14);

Указом Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173);

Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

Законом Томской области от 26 августа 2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области»;

Постановлением Администрации Томской области от 1 декабря 2014 № 447а «Об утверждении государственной программы «Социальная поддержка населения Томской области на 2015-2020 годы»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- 4) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при получении путевки-направления в дошкольное учреждение компенсирующего (комбинированного) вида);
- 5) копия выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна);
- 6) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо).

27. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 26 Административного регламента документов, для сверки.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru>.

29. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Районном отделе образования Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении 1.

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

31. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, необходимо засвидетельствовать нотариально.

32. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и находящиеся в распоряжении органов и организаций, не требуются.

34. Районный отдел образования Тегульдетского района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);

2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента.

3) заявление не соответствует форме, указанно в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

2) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям установленным пунктом 26 настоящего административного регламента;

3) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования.

4) текст заявления не подлежит прочтению.

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В

случае отсутствия возможности обеспечить свободный доступ заявителей пандусами для передвижения кресел-колясок, вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется кнопкой-звонком для вызова специалиста Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района.

46. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта в сети «Интернет».

47. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

49. Помещения приема и выдачи документов оборудуются местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

50. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

51. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, либо муниципальных служащих, специалистов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района при предоставлении муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу) – не более 2 раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

58. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

60. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность предоставляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, направляются заявителю Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области

заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

64. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

65. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии).

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке (при наличии).

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района;

по телефону;

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

73. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной

записи.

74. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в зависимости от интенсивности обращений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры

76 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме, а также поданных через МФЦ и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

79. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственным за прием заявления.

80. Специалист Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 36 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

81. При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 36 административного регламента, специалист Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 36 административного регламента, специалист Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

83. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются руководителю Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2-х рабочих дней с даты регистрации заявления и представленных документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Специалист Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 36 административного регламента.

88. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 36 административного регламента, специалист Районного отдела образования Администрации

Тегульдетского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

89. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 36 административного регламента, специалист Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию данных о ребенке в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, в информационной системе данных о системе дошкольного образования и подготовку уведомления о регистрации данных о ребенке в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, в информационной системе данных о системе дошкольного образования.

90. Подписанное информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о регистрации данных о ребенке в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, в информационной системе данных о системе дошкольного образования регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о регистрации данных о ребенке в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, в информационной системе данных о системе дошкольного образования, информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и представленных документов.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций, в информационной системе данных о системе дошкольного образования, информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации информирует заявителя о принятом решении.

95. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района;

при личном обращении в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата предоставления муниципальной услуги специалист Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, предоставляющий муниципальную услугу, направляет конечный результат предоставления муниципальной услуги получателю почтовой связью с уведомлением о вручении.

96. Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации документа, предусмотренного пунктом 22 административного регламента.

97. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, специалистов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

99. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных

служащих, специалистов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района.

101. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица (специалисты) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

103. Персональная ответственность должностных лиц Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

105. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в досудебном (внесудебном) порядке.

106. Обжалование действий (бездействия) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, должностных лиц, специалистов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

108. Жалоба на действия (бездействие) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, должностных лиц и специалистов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- начальнику (руководителю) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- Главе Тегульдетского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

109. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. 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 представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических 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.

111. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Районным отделом образования Администрации Тегульдетского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

112. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

113. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru>;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

115. При подаче жалобы в электронном виде жалоба, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

116. Жалоба рассматривается руководителем Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района. В случае если обжалуются решения руководителя Районным отделом образования Администрации Тегульдетского района, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района.

117. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого 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.

118. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

119. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

120. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

121. Жалоба, поступившая в Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

122. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

123. По результатам рассмотрения обращения - жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) оставление жалобы без ответа.

124. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

125. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

129. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

130. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

131. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

132. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

133. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Районном отделе образования Администрации Тегульдетского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

134. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, должностных лиц, специалистов Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений
и постановка на учет детей с целью зачисления в
муниципальные образовательные организации Тегульдетского района,
реализующие основные общеобразовательные программы
дошкольного образования"

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района
Место нахождения Районного отдела образования Администрации
Тегульдетского района: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул.
Парковая, 10.

График работы Районного отдела образования Администрации
Тегульдетского района:

Понедельник	рабочее время с 9-00 до 17-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов
Вторник	рабочее время с 9-00 до 17-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов
Среда	рабочее время с 9-00 до 17-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов
Четверг	рабочее время с 9-00 до 17-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов
Пятница	рабочее время с 9-00 до 17-00 часов время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей в Районном отделе образования
Администрации Тегульдетского района:

Понедельник	9-00 - 13-00 14-00 - 17-00
Вторник	9-00 - 13-00 14-00 - 17-00
Среда	9-00 - 13-00 14-00 - 17-00
Четверг	9-00 - 13-00 14-00 - 17-00
Пятница	9-00 - 13-00 14-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес Районного отдела образования Администрации
Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с.
Тегульдет, ул. Парковая, 10.

Контактный телефон: 8 (38-246) 2-12-74.

Официальный сайт Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: <http://teguldet.tomsk.ru/roo.html>.

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: <http://teguldet.tomsk.ru/>.

Адрес электронной почты Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района в сети «Интернет»: tegroo@teguldet.tomsknet.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений
и постановка на учет детей с целью зачисления в
муниципальные образовательные организации Тегульдетского района,
реализующие основные общеобразовательные программы
дошкольного образования"

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет детей с целью зачисления в образовательные
организации Тегульдетского района, реализующие основные общеобразовательные
программы дошкольного образования»

