

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ №2937 от 16.12.2011

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 г. №1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова» и на основании Устава муниципального образования город Ковров постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение).
2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования администрации города Коврова В.Н. Баластаева.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Управления образования администрации города Коврова.

И.о. Главы города

И.Б. Уваров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Коврова муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям, представителям по доверенности) детей (далее – родители или заявители) в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при наличии соответствующих условий в соответствии с Уставом МДОУ (в исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским показаниям, могут посещать МДОУ до 8 лет).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация предоставляется в Управлении образования и в муниципальной комиссии по выделению путевок в МДОУ г. Коврова (далее - Комиссия), расположенных по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. №205 при личном обращении заявителей, через средства массовой информации, электронное информирование, с использованием средств телефонной связи, в сети Интернет, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Прием заявлений от родителей и постановку на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, осуществляет должностное лицо Управления образования (далее - должностное лицо) ежегодно в период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года по адресу: г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. №205 в приемные дни:

- В период с 01 сентября по 31 мая - вторник – с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00,
четверг – с 8.00 до 13.00

- В период с 01 июня по 31 августа - вторник, четверг – с 14.00 до 17.00

- В период с 20 по 29 февраля приема нет. В данный период осуществляется работа должностного лица с электронной базой данных на устройство детей в МДОУ, движение очереди в сторону ее уменьшения на количество выданных путевок в течение года.

Комплектование МДОУ осуществляется Комиссией в порядке очередности подачи родителями документов в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка, с учетом права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ.

График работы Комиссии:

В период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года – каждую последнюю пятницу месяца с 14.00 до 17.00 рассмотрение заявлений родителей детей о постановке на учет в МДОУ, принятие по ним решений, распределение свободных мест в МДОУ при их наличии в порядке очередности с учетом возраста детей и права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ.

В период с 01 июня по 10 июня – анализ очередности, полноты свободных мест, соблюдения правил постановки на очередь, правильности распределения по льготным категориям.

В период с 16 июня по 15 июля – выдача Путевок, ежедневно с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья.

1.3.2. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 2-18-71.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте Управления образования: www.edukovrov.ru

Адрес электронной почты: yokovrov@mail.ru

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

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу;
- в письменной форме почтой в адрес Управления образования;
- через электронную почту или Интернет-сайт Управления образования.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование родителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационно-материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Управления образования, использования информационно-стендов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

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

2. 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).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова. Исполнителем муниципальной услуги является Управление образования.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений;
- постановка на учет;
- зачисление детей в МДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- Прием заявлений осуществляется должностным лицом в течение 10 минут при наличии всех необходимых документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. После приема заявления заявителю на руки выдается «Уведомление о регистрации ребенка в «Книге очередности детей в МДОУ г. Коврова».

- Решение по итогам рассмотрения заявления родителей о постановке на учет в МДОУ принимается не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

- Муниципальная услуга по зачислению детей в МДОУ предоставляется в соответствии с Постановлением Главы города Коврова от 20.05.2010 г. №972 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в порядке живой очереди. Максимальный срок для зачисления детей в МДОУ с момента постановки на учет 2 года. Для зачисления ребенка в МДОУ родителям выдается Путевка.

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.) («Российская газета», №7 от 21.01.2009г.)

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», №168 от 30.07.2010г.)

2.5.3. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», №3, ст.150, 15.01.1996г.)

2.5.4. Закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Российская газета», №202 от 08.10.2003г.)

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», №200 от 24.09.2008г.)

2.5.6. Устав муниципального образования г. Ковров Владимирской области, утвержден решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 15.06.2005г. №100 (далее Устав) («Знамя труда», спецвыпуск, №18, 04.08.2005г.)

2.5.7. Постановление Главы города Коврова от 20.05.2010 г. №972 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Ковровская газета», №21, 27.05.2010г.)

2.5.8. Решение Совета народных депутатов города Коврова от 29.09.2010 г. №194 «Об утверждении новой редакции Положения об Управлении образования администрации города Коврова» («Знамя труда», №40, 05.10.2010г.)

2.5.9. Другими актами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При приеме заявлений и постановке на учет детей в МДОУ предъявляются следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего льготу на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОУ.

Право на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ предоставляется:

Во внеочередном порядке детям:

- прокуроров и следователей Следственного комитета (основание Федеральный закон от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре РФ», Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- судей (основание Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в РФ»);
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (основание Закон РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (основание постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории северокавказского региона Российской Федерации».

В первоочередном порядке детям:

- инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (основание Указ Президент РФ от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- многодетных семей (основание Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»);
- сотрудников МВД (основание Федеральный Закон РФ от 19.07.2011. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- военнослужащих (основание Федеральный закон от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

В течение трех месяцев со дня обращения детям:

- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России (основание Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных

веществ»).

Руководители МДОУ имеют право на основании представленного ходатайства вне очереди получить путевку в МДОУ для ребенка работника остро дефицитной вакантной должности этого учреждения.

Родителям, имеющим право на льготу по нескольким основаниям, льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места родители представляют следующие документы (копии):

- прокуроры, следователи Следственного комитета, судьи, сотрудники МВД, федеральных органов исполнительной власти, органов наркоконтроля, военнослужащие – удостоверение, военный билет, справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное, первоочередное предоставление места в МДОУ;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение;
- многодетные семьи – удостоверение;
- дети-инвалиды, родители-инвалиды – справку МСЭ.

2.6.2. По итогам комплектования МДОУ родителям выдается Путевка установленного образца, которая является основанием для зачисления ребенка в МДОУ. При выдаче путевки в МДОУ предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий льготу на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОУ.

2.6.3. В МДОУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- путевки, выданной Комиссией;
- заявления одного из родителей;
- медицинского заключения;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей ребенка;

2.7. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно настоящего регламента;

- заявитель не является родителем ребенка;
- заявление родителя ребенка;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;
- отсутствие свободных мест в МДОУ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность ребенка, личность заявителя;

- если заявитель, не являющийся родителем ребенка, не имеет должным образом оформленной доверенности от родителей.

2.9. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается родителями в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди обусловлен количеством заявителей. Продолжительность приема родителей должностным лицом не более 10 минут.

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

2.11.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть:

- оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, Ф.И.О. должностного лица;

- оснащено стульями, столами, компьютером.

2.11.2. Для ожидания приема родителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Управления образования. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка должностного лица;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявлений и документов для постановки на учет детей;

2. постановка на учет детей и регистрация их в электронной базе данных;

3. перерегистрация очереди;

4. выдача Путевки в МДОУ;

5. регистрация Путевки в МДОУ и зачисление детей в МДОУ.

3.1. При личном обращении заявителя должностное лицо проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

Результатом приема заявлений и документов для постановки на учет детей в МДОУ является прием заявлений и документов для постановки на учет детей.

3.2. Должностное лицо вносит данные в «Книгу очередности детей в МДОУ г. Коврова». Результатом постановки на учет детей и регистрации их в электронной базе данных является внесения данных о ребенке в «Книгу очередности детей в МДОУ г. Коврова» и выдача заявителю «Уведомления о регистрации ребенка в «Книге очередности детей в МДОУ г. Коврова», а также внесение данных о ребенке в электронную базу.

Листы в «Книге очередности детей в МДОУ г. Коврова» нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью начальника Управления образования. «Книга очередности детей в МДОУ г. Коврова» хранится 3 года.

На основании данных «Книги очередности детей в МДОУ г. Коврова» формируется электронная база данных на устройство детей в МДОУ с указанием льготы. Формирование электронной базы осуществляется должностным лицом.

3.3. Ежегодно в период с 01 марта по 30 апреля в специально отведенные для этого дни и время, указанные в пункте 1.3.1., родителям необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в МДОУ, для чего предоставляют должностному лицу «Уведомление о регистрации ребенка в «Книге очередности детей в МДОУ г. Коврова».

Результатом перерегистрации является:

- присвоение нового регистрационного номера с учетом уже выданных Путевок;

- подтверждение потребности в устройстве ребенка в МДОУ в текущем году.

3.4. Ежегодно в период с 16 июня по 15 июля по утвержденному приказом

начальника Управления образования графику родителям детей, включенным в списки на устройство в МДОУ в текущем году, выдается Путевка.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- Очередность выделения путевок в МДОУ рассматривается с 01 по 10 июня Комиссией. Комиссия проверяет соблюдение правил постановки на очередь, правильность распределения по льготным категориям, анализирует полноту свободных мест. Все заседания Комиссии оформляются протоколом. Решение комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.

- В период с 16 июня по 15 июля выдается Путевка. График приглашения родителей детей публикуется в средствах массовой информации.

- При наличии свободных мест в МДОУ в течение учебного года Комиссия собирается на внеочередное заседание для распределения этих мест в порядке очередности по мере необходимости с учетом возраста детей и права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ.

Порядок получения путевки родителями:

- Комиссия приглашает родителей в порядке очередности для получения Путевки в МДОУ в соответствии с графиком работы, который утверждается приказом начальника Управления образования.

- Родители, прибыв на заседание Комиссии, выбирают МДОУ в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка.

- После выбора МДОУ родители получают путевку, которая регистрируется в «Журнале выдачи путевок» под роспись и является результатом выдачи путевки.

В случае получения родителями отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и установления невозможности посещать МДОУ по медицинским показаниям, выданная путёвка возвращается в Управление образования. По желанию родителей ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером, и после прохождения лечения получить новую путёвку в установленные сроки.

3.5. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится с 01 по 20 сентября ежегодно, в остальное время производится доукомплектование МДОУ в порядке очереди с учетом возраста ребенка и с учетом права на внеочередное и первоочередное получение мест в МДОУ.

Родителям ребенка после получения путевки необходимо зарегистрироваться в МДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации путевок в МДОУ». В случае неявки родителей в указанные сроки на регистрацию в МДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МДОУ обязана проинформировать Управление образования о таких случаях незамедлительно. В МДОУ ведется «Книга учета движения детей». Листы в «Книге учета движения детей» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МДОУ. «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МДОУ, и родителей, а также для контроля за движением контингента детей в МДОУ.

По состоянию на 20 сентября каждого года руководители МДОУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в МДОУ в течение года издается приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей», а также подать сведения о комплектовании на новый учебный год.

При наличии свободных мест руководители МДОУ незамедлительно информируют

об этом Управление образования в письменном виде.

Обязательной документацией по комплектованию МДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель МДОУ.

Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в МДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

При зачислении воспитанника в МДОУ в обязательном порядке заключается договор между МДОУ и родителями воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей за содержание воспитанника в МДОУ. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям воспитанника лично под роспись.

Результатом регистрации путевки в МДОУ и зачисления детей в МДОУ является регистрация путевки в «Журнале регистрации путевок в МДОУ» и приказ о зачислении детей в МДОУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Формы контроля со стороны граждан и организаций.

Заявители могут контролировать продвижение своей очереди путем запроса информации об изменении своего регистрационного номера в период с 01 марта по 30 апреля ежегодно.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия), решения должностных лиц Управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на

предмет обжалования;

- подача обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;

- установление факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся на Интернет-ресурсах Управления образования, а также на информационных стендах.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания, телефон;

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. В ходе приема обращения заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Обращение может быть подано в устной или письменной форме.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении образования. Обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом гражданина.

5.7. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, нарушающие права заинтересованных лиц на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном действующим законодательством

Российской Федерации.