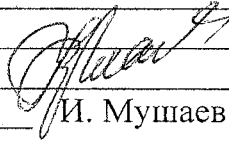


Начальник Управления
образования
Администрации
г. Элисты

Резолюция

Барцаеву ЗА
всем кач. отделов
Белевост СВ



И. Мушаев

№

«22» 07 2014 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» 04 2014 г.

№ 3482

г. Элиста

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях осуществления полномочий по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Элисты, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Мэрии города Элисты от 12.10.2011 г. № 2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Элисты w.w.w.gorod-elista.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Элисты Г.В. Васькину.

Глава Администрации города Элисты



А. Дорджиев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства являющиеся родителями (законными представителями), опекунами или усыновителями ребенка в возрасте от двух до семи лет (далее заявители), нуждающегося в зачислении в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее ДОО) и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Элисте, либо постоянно проживающие на территории города Элисты.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты, в лице Управления образования Администрации города Элисты (далее – уполномоченный орган) в части приема заявлений, постановки на учет и предоставления путевки, руководителей ДОО – в части зачисления детей в ДОО.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа, его структурных подразделениях, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Администрации города Элисты: www.gorod-elista.ru (далее - официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru (далее - Портал);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия: rgu.egov08.ru.
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

- индивидуальное консультирование на личном приеме;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- консультирование в электронном виде через официальный портал автоматизированной информационной системы «Электронная очередь в дошкольные учреждения» (далее портал АИС «Электронная очередь»).

1.6. Информация о местонахождении, графике работы и графике приема заявителей, контактных координатах уполномоченного органа представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.7. Индивидуальное консультирование на личном приеме.

1.7.1 Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме не должно превышать 15 минут.

1.7.2. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает заявителю другое удобное время для консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

1.8.1. В случае поступления обращения заявителя о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги по почте, в том числе по электронной почте, подготовленный должностным лицом уполномоченного органа письменный ответ в срок не более 30 дней с даты поступления обращения направляется в адрес заявителя почтой либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае, если такой способ направления ответа был указан заявителем.

1.8.2. Датой получения обращения является дата регистрации обращения уполномоченным органом.

1.8.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя;

- наименование структурного подразделения – исполнителя.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

1.9.1. При ответах на телефонные звонки должностное лицо уполномоченного органа подробно в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.9.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9.3. При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо

или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Публичное письменное консультирование.

1.10.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте уполномоченного органа и на портале АИС «Электронная очередь».

1.10.2. На информационных стендах и на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

- схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия);

- схема размещения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих лиц;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения и образцы их заполнения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу.

1.11. Консультирование в электронном виде через портал АИС «Электронная очередь».

1.11.1. Для запроса в электронном виде заявителю необходимо зайти на портал АИС «Электронная очередь» в информационно-телекоммуникационной сети - интернет, нажать кнопку «Проверьте статус Вашего заявления», нажать кнопку «Обратная связь». Далее требуется заполнить поля «СНИЛС», «ФИО», «Телефонный номер», «Электронный адрес» и впечатать запрос в поле «Обратная связь», после чего нажать кнопку «Отправить».

1.11.2. При ответах на электронные запросы должностное лицо уполномоченного органа направляет ответ заявителю по интересующим его вопросам на его электронный адрес.

1.11.3. Время ответа на запрос не должно превышать 30-дневный срок.

1.12. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или на личном приеме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется уполномоченным органом и ДОО, перечень которых указан в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел дошкольного, дополнительного образования и воспитания Управления образования Администрации города Элисты.

2.4. Исполнителями муниципальной услуги являются лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги в отделе дошкольного, дополнительного образования и воспитания Управления образования Администрации города Элисты, и руководители ДОО.

2.5. Иные органы и организации, участвуют в предоставлении муниципальной услуги – в части предоставления документов, подтверждающих право граждан на внеочередное или первоочередное устройство ребенка (право получения муниципальной услуги на льготных основаниях).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка детей на учет для зачисления в ДОО;
- 2) отказ в постановке на учет;
- 3) предоставление путевки в ДОО;
- 4) отказ в предоставлении путевки в ДОО;
- 5) зачисление в ДОО;
- 6) отказ в зачислении в ДОО.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя.

2.7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса вне зависимости от способа его получения.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенной на территории города Элисты.

2.8.2. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОО составляет пятнадцать рабочих дней с момента подачи заявления.

2.8.3. В части зачисления ребенка в ДОО - 10 рабочих дня со дня получения путевки на посещение ДОО.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 г. № 303);

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155 («Российская газета» от 25.11.2013 г. № 265);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 г. № 247);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.09.2010 г. № 38 ст. 4823);

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 г. № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28.02.2011 г. № 9);

- Письмом Минобрнауки России от 8 августа 2013 г. № 8-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- постановлением Мэрии города Элисты от 12.10.2011 г. № 2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Элистинская панорама» от 19.10.2011 г. № 154-155);

- Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории города Элисты, утвержденный постановлением Администрации города Элисты от 24.12.2013 г. № 5718 («Элистинская панорама» от 11.01.2014 г. № 2);

- настоящим Административным регламентом.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

3.1. Для постановки детей на учет в целях зачисления ребенка в ДОО заявитель (его представитель) представляет в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением либо по электронной почте следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления в ДОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию СНИЛС ребенка;

- копию документа, подтверждающего право на льготное получение услуги отдельными категориями заявителей, в число которых входят дети, родители (законные представители) которых имеют право:

3.1.1. На внеочередное зачисление ребенка в детский сад:

а) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

б) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1);

в) дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

г) дети судей (Закон Российской Федерации от 26.07.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

д) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

е) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 (Постановление Правительства Российской Федерации «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» от 12.08.2008 г. № 587);

ё) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» от 09.02.2004 г. № 65);

ж) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Муниципальной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» от 25.08.1999 г. № 936);

з) дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Приказ Министерства обороны Российской Федерации «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» от 26.01.2000 г. № 44);

3.1.2. На первоочередное зачисление ребенка в детский сад:

а) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

б) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов»);

в) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

г) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

д) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

е) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

ё) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

ж) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

з) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах д-з пункта 3.1.2. настоящего Регламента;

и) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

к) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

л) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

м) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

н) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

о) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в

учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

п) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.2. В качестве документов, подтверждающих льготу, заявителем могут быть представлены:

- 1) копия удостоверения ликвидатора аварии на Чернобыльской АЭС;
- 2) справка с места работы прокурора, судьи, сотрудника следственного комитета;
- 3) копия удостоверения многодетной матери (отца);
- 4) копия распоряжения (или постановления) об установлении опеки над несовершеннолетним, справка из органов опеки, подтверждающая факт нахождения ребенка под опекой на момент обращения;
- 5) копия свидетельства об усыновлении (удочерении);
- 6) копия распоряжения (или постановления) о передаче ребенка в приемную семью;
- 7) копия справки из учреждения медико-социальной экспертизы;
- 8) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих;
- 9) справка с места работы сотрудника полиции;
- 10) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- 11) справка с места службы военнослужащих;
- 12) копия удостоверения ветерана боевых действий или участника боевых действий;
- 13) копия удостоверения одинокой матери.

Документ, указанный в п. 6, запрашивается уполномоченным органом в органах местного самоуправления в случае если заявитель не представил его самостоятельно.

3.3. При постановке на учет на портале АИС «Электронная очередь» к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, кроме того в течение 30 календарных дней с момента направления заявления в

интерактивной форме заявителю необходимо подтвердить в уполномоченном органе подлинность электронных документов.

3.4. Заявление в бумажном виде, отправленное по почте, в том числе по электронной почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются уполномоченным органом на безвозмездной основе при личном приеме заявителя, а также путем размещения бланка заявления на портале АИС «Электронная очередь» или на официальном сайте Управления образования Администрации города Элисты.

3.5. При обращении за получением муниципальной услуги на этапе зачисления в ДОО заявитель представляет:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОО подается лично по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская карта ребенка установленного образца (ф. № 026-у-2000).

3.6. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

3.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет для зачисления в ДОО являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

- непредставление заявителем оригиналов документов, подтверждающих сведения, указанные в электронной форме заявления, в течение 30 календарных дней от даты регистрации ребенка на портале АИС «Электронная очередь».

3.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО являются:

- наличие медицинских противопоказаний;

- неявка без уважительных причин родителей (законных представителей) в ДОО в течение 30 календарных дней от даты оповещения заявителя о направлении путевки в ДОО.

- несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОО;

- подача заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в ДОО.

3.10. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления ребенка в ДОО подписывается должностным лицом

уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа на электронный либо почтовый адрес по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.11. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:
по заявлению заявителей;
по достижении ребенком 7-летнего возраста;
при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОО;
в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

3.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.14. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, электронной почты или через портал АИС «Электронная очередь» необходимость ожидания в очереди исключается.

3.15. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через портал АИС «Электронная очередь» регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Срок направления заявителю уполномоченным органом уведомления об отказе в постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОО, расположенную на территории города Элисты, - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

3.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.16.1. Места ожидания приема, места сдачи документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей в уполномоченном органе.

В помещении уполномоченного органа, предназначенного для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.16.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

образцы заполнения заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

3.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.17.1. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

3.17.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

3.17.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

3.18. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

4.1. Перечень административных процедур.

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет в ДОО, выдача уведомления о регистрации заявления;

прием и регистрация заявления через портал АИС «Электронная очередь» для постановки на учет в ДОО;

комплектование ДОО

выдача путевки для зачисления в ДОО

4.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1) прием заявлений, постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, выдача путевки для зачисления в ДОО;

2) зачисление детей в ДОО.

4.3. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

прием уполномоченным органом заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

направление заявителю уполномоченным органом уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОО - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

выдача путевки для зачисления ребенка в ДОО - 5 дней со дня принятия решения;

издание распорядительного акта руководителя ДОО о зачислении ребенка – в течение 30 дней со дня представления путевки о зачислении.

4.4. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет в ДОО выдача уведомления о регистрации заявления.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Регламента, направленных заявителем по почте, в электронной форме или представленных в уполномоченный орган лично.

4.4.2. При направлении документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей документации, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

Ф.И.О. заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

4.4.3. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

4.4.4. При представлении документов заявителем (представителем заявителя) при личном обращении ответственное лицо уполномоченного органа:

устанавливает предмет и состав обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя заявителя);

проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4.4.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.4.6. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах ответственное лицо уполномоченного органа, прерывает прием документов и возвращает их заявителю (представителю заявителя).

4.4.7. По результатам административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа, формирует пакет документов для заявителя.

4.4.8. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 15 минут.

4.5. Прием и регистрация заявления через портал АИС «Электронная очередь» для постановки на учет в ДОО.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления через портал АИС «Электронная очередь».

4.5.2. Для получения административной процедуры через портал АИС «Электронная очередь» заявитель должен авторизоваться в личном кабинете на портале АИС «Электронная очередь».

4.5.3. Заполнение заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО осуществляется:

на АИС «Электронная очередь» (dou.mon-rk.ru);

при личном обращении в уполномоченный орган при отсутствии возможности у заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на портале АИС «Электронная очередь».

Прием заявлений и их регистрация на портале АИС «Электронная очередь» (dou.mon-rk.ru) осуществляются в течение всего года.

4.5.4. Обязательные данные для внесения в систему:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

данные о СНИЛС;

место фактического проживания (адрес и телефон);

фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;

потребность ребенка по состоянию здоровья;

три желаемых ДОО;

желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

4.5.5. При обращении в уполномоченный орган внесение данных заявления в систему осуществляет должностное лицо уполномоченного органа. Внесение данных в систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

4.5.6. При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных.

4.5.7. Оформление заявки на зачисление через портал АИС «Электронная очередь» осуществляется в 5 этапов. На каждом этапе заявитель заполняет в веб-форме необходимые поля:

1 этап «Выбор муниципалитета» - выбирает муниципалитет;

2 этап «Выбор ДООУ» – выбирает ДОО и желаемый год зачисления;

3 этап «Данные ребенка» - выбирает пол, заполняет дату рождения, номер свидетельства о рождении ребенка, номер СНИЛС;

4 этап «Льготные данные» - при наличии выбирает льготные данные;

5 этап «Подать заявление» - завершающий этап, заявитель проверяет заполненные данные, дает согласие на обработку персональных данных и нажимает кнопку «Подтвердить».

После того, как откроется страница с сообщением «Подано», что является уведомлением о регистрации заявки в системе, заявке присваивается состояние «Подано». В течение 30 календарных дней со дня подачи заявки родители (законные представители) должны явиться в уполномоченный орган

или ДОО для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

4.5.8. В ходе приема заявления от заявителя должностное лицо уполномоченного органа, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

4.5.9. По итогам проверки должностное лицо уполномоченного органа принимает соответствующее решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

4.5.10. После документального подтверждения заявки должностное лицо уполномоченного органа переводит состояние заявки в статус «Проверено».

4.5.11. В случае наличия свободных мест в ДОО поданная заявка удовлетворяется, и должностное лицо уполномоченного органа переводит состояние заявки в статус «Принято». В электронной системе заявка снимается с очереди в ДОО, в то время как последующие заявки продвигаются в очередном порядке.

4.5.12. На портале поданная заявка может иметь следующие статусы, что выявляется при проверке:

«Принято» – заявка находится на регистрации в ДОО;

«Проверено» – заявка документально проверена и поставлена в очередь на зачисление в ДОО;

«Зачислено» – заявка исполнена, ребенок зачислен в ДОО;

«Отказано» – заявке отказано в регистрации в очереди с указанием причины отказа.

4.5.13. С целью проверки статуса ранее поданного заявления заявителю необходимо нажать кнопку «Проверьте статус вашего заявления» на главной странице портала предоставления муниципальной услуги. Далее заполнить поля «Номер СНИЛС», «Дата рождения ребенка» и нажать кнопку «Поиск». В случае правильного оформления заявки система выдает сведения о текущем статусе заявки и номере заявки в списке очередности.

4.5.14. В случае попытки повторной подачи заявки на зачисление в электронную очередь, система выдаст сообщение о том, что в системе имеется заявка с таким же номером СНИЛС и свидетельством о рождении ребенка.

4.5.15. В случае неявки заявителя для документального оформления по истечении 30-дневного срока, заявка аннулируется. Ответственное лицо уполномоченного органа переводит состояние заявки в статус «Отказано» с указанием причины отклонения заявки.

4.5.16. В случае подачи заявления на учет ребенка для зачисления в ДОО до внедрения электронной очереди непосредственно в ДОО, заявка считается принятой и ей присваивается номер в списке очередности.

4.5.17. При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОО.

4.5.18. Вновь созданные ДОО вносятся на портал АИС «Электронная очередь» (<http://dou.mon-rk.ru/>) администратором системы по заявке уполномоченного органа при наличии соответствующего нормативного акта Администрации города Элисты о создании ДОО (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода новой ДОО в эксплуатацию).

4.6. Комплектование ДОО.

4.6.1. Свободные места на портале АИС «Электронная очередь» комплектуются в автоматическом режиме в соответствии с общей очередью в городе Элисте с учетом внеочередного и первоочередного права на зачисление детей в ДОО.

4.6.2. Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на территории города Элисты (далее - Комиссия), состав, порядок деятельности которой утверждается постановлением Администрации города Элисты.

Порядок деятельности Комиссии регламентируется порядком работы Комиссии.

4.6.3. До 1 июня текущего года ДОО представляют в уполномоченный орган сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

4.6.4. Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 1 сентября текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОО.

4.7. Выдача путевки для зачисления ребенка в ДОО.

4.7.1. В ДОО принимаются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет на основании путевки, медицинского заключения и заявления родителей (законных представителей).

4.7.2. Основанием для начала административной процедуры являются результаты комплектования детьми ДОО.

4.7.3. В течение 30 дней после комплектования детьми ДОО при личном обращении заявителей должностное лицо уполномоченного органа оформляет путевку в ДОО по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и выдает их заявителям.

Путевка в ДОО действительна в течение одного месяца с момента его выдачи.

Должностные лица уполномоченного органа при выдаче направлений в ДОО разъясняют заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

4.7.4. Выданные путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в ДОО.

4.7.5. Результатом административной процедуры является выдача путевки в ДОО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

4.7.6. Заявитель в назначенное время обязан явиться в уполномоченный орган для получения путевки в ДОО или подать заявление об отказе от предложенного ДОО.

4.7.7. После получения путевки в ДОО заявитель обязан в течение 10 рабочих дней явиться в ДОО для регистрации путевки в ДОО и подачи заявления о зачислении ребенка в ДОО.

4.8. Зачисление ребенка в ДОО.

4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путевки в ДОО. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОО в течение 10 дней со дня выдачи путевки.

4.8.2. На основании путевки получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в ДОО.

4.8.3. Руководитель ДОО:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО;

2) разъясняет заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в ДОО (перечень документов), знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами;

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

5.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также контроль за принятием решений должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет Министерство образования и науки Республики Калмыкия и руководитель уполномоченного органа.

5.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

5.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным Министерством образования и науки Республики Калмыкия, руководителем уполномоченного органа.

5.5. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

5.6. Внеплановые проверки проводятся:

- при поступлении обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении положений настоящего Регламента;

- в целях проверки исполнения специалистами уполномоченных органов, предоставляющими муниципальную услугу, исполнения поручений и замечаний по ранее отмеченным нарушениям.

5.7. Результаты проверок оформляются актом с указанием места, времени и даты проведения проверки, наименования проверяющего органа, лиц, участвующих в проверке, выявленных нарушений, предписаний по устранению нарушений. По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки.

5.8. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги несут должностные лица

уполномоченного органа, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента.

5.9. Персональная ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих

6.1. Действия (бездействия), решения ответственного лица уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящим инстанциям: руководителю уполномоченного органа, Министерству образования и науки Республики Калмыкия.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем обращения в письменной форме либо на личном приеме, которое должно содержать:

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

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

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

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

6.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

6.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.7. Жалоба на решения или действия (бездействия) должностных лиц

структурного подразделения Управления образования Администрации города Элисты рассматривается начальником Управления образования Администрации города Элисты, жалоба на решения или действия (бездействия) Управления образования Администрации города Элисты рассматривается Главой Администрации города Элисты.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящая инстанция:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение месяца со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.