

**ГЛАВА**

 **АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 января 2011 года № 16

с. Питерка

 Об утверждении административных регламентов Муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №  3266-1 "Об образовании", постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением главы администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 25 ноября 2010 года № 490 «О разработке административных регламентов», Уставом Питерского муниципального района Саратовской области и в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административные регламенты муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. «Организация предоставления дошкольного образования на территории Питерского муниципального района» согласно приложению № 1;

1.2. «Постановка на учет детей дошкольного возраста на получение места в детском саду» согласно приложению № 2;

1.3. «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Питерского муниципального района» согласно приложению № 3;

1.4. «Организация предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей» согласно приложению № 4;

1.5. «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Питерского муниципального района Саратовской области» согласно приложению № 5;

1.6. «Выдача целевого направления в ВУЗ» согласно приложению № 6.

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Искра» и разместить на официальном сайте администрации Питерского муниципального района Саратовской области.

3.     Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

муниципального района А.А. Иванов

Приложение № 1 к постановлению главы администрации муниципального района от 25 января 2011 года № 16

**Административный регламент муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования на территории Питерского муниципального района »**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования на территории Питерского муниципального района » (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципального учреждения Управление образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее - Управление).

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – дошкольное учреждение ), находящиеся в ведении Управления.

4.Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
5. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
6. Законом Саратовской области «Об образовании»;
7. Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. №666;
8. Положением о муниципальном учреждении Управлении образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области;
9. Уставом дошкольного образовательного учреждения;
10. иными нормативными правовыми актами.

6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети в возрасте от 1,5 до 7 лет и родители (законные представители).

7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители дошкольных образовательных учреждений.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении: 413320, Саратовская область, Питерский район, село Питерка, пер. Гагарина, дом 15.

номер телефона для справок: 8(84561)2-14-11; факс: 8 (84561)2-14-07

электронный адрес: upr-obraz-piterka@yandex.ru

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

 выходной: суббота, воскресенье;

 обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.

 - непосредственно в дошкольных образовательных учреждениях (приложение № 1).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления (http: upr-obraz-piterka.ru), информации по предоставляющейся муниципальной услуге; иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

10. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. полнота информации;
4. наглядность форм предоставляемой информации;
5. удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

11. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1. о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
2. о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
4. о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
5. о графике приема получателей муниципальной услуги;
6. об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Содержание муниципальной услуги**

В содержание муниципальной услуги входят:

12. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

1. охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
2. обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
3. воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
4. взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
5. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
6. обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

 13. Социально-бытовые услуги:

1. присмотр и уход за детьми;
2. создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;
3. медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);
4. обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольное учреждение до его отчисления из дошкольного образовательного учреждения.

15. Прием детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных образовательных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

16. Комплектование дошкольного образовательного учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

17. Возраст детей, принимаемых в дошкольное образовательное учреждение, определяется Уставом дошкольного учреждения.

18. Комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

19. Комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

Группа раннего возраста – от 1,5 до 2 лет;

1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

средняя группа - от 4 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

20. Предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

 21. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

22. Преимущественное право при комплектовании дошкольных образовательных учреждений детьми в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети работников образовательных учреждений;

- дети из многодетных семей;

- дети инвалидов I и II групп;

- дети граждан, принимавших участие в боевых действиях.

Льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных Уставом дошкольного учреждения.

22. Преимущественное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент предварительного комплектования дошкольного учреждения.

23. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

24. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1. при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
2. при отсутствии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;
3. при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения.
4. несоответствия возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

**Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.**

25. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1. заявление родителей (законных представителей);
2. медицинские показания;
3. невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;

26. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)) дошкольное учреждение за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

27. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного образовательного учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Управление.

**Раздел III. Административные процедуры.**

**Этапы предоставления муниципальной услуги:**

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) в Управление о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Регистрация детей для приема в дошкольное образовательное учреждение осуществляется специалистом Управления, курирующим вопросы дошкольного образования, и руководителем дошкольного учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

29. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 2). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

1. медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. копия паспорта одного из родителей;
4. копии документов, подтверждающих льготы;

 30. Внесение Управлением и дошкольным образовательным учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

1. даты регистрации;
2. фамилии, имени и отчества ребенка;
3. даты рождения ребенка;
4. места проживания родителей (адрес и телефон);
5. фамилии, имени, отчества матери, отца, места работы родителей;
6. наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

31. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

32. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Основанием для направления ребенка в коррекционные дошкольные учреждения (группы) является заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

33. При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (приложение №3).

34. При приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

**Родительская плата за содержание ребенка**

**в дошкольном образовательном учреждении**

35. Взимание платы с родителей за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, - 10% указанных затрат.

36. От платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях освобождаются:

на 100%:

- дети c отклонениями в развитии;

- дети с туберкулезной интоксикацией;

- дети из социально- незащищенных семей, по решению комиссии, созданной при Управлении.

на 50%:

- родители, имеющие 3-х и более несовершеннолетних детей.

37. Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация части внесенной ими родительской платы:

- на первого ребенка в размере 20 процентов;

- на второго ребенка в размере 50 процентов;

- на третьего ребенка и последующих детей в размере 70 процентов.

38. Плата за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.

**Порядок сохранения за ребенком места**

**в дошкольном образовательном учреждении.**

39. За ребенком сохраняется место в дошкольном образовательном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

1. на время болезни ребенка;
2. на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
3. на время отпуска родителей (законных представителей);
4. в случае болезни родителей (законных представителей).

40. Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе дошкольного образовательного учреждения и договоре с родителями.

41. Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

42. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологического законодательства.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

43. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

44. В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальную (если предусмотрено проектом), туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала учреждения.

Указанные помещения учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

45. Места для информирования родителей (законных представителей), приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов. Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

46. Оплата муниципальной услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа учреждения и категории получателей муниципальной услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

**Раздел IV. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.**

47. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением.

48. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

1. унифицированный учет регистрации детей для приема в дошкольные образовательные учреждения Пугачевского муниципального района;
2. проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

51. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

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

53. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения Регламента, в судебном порядке.

54. В административном порядке родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение), в Управление по телефону (т. 8 (84561)2-17-05). Рассмотрение обращений родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

55. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения обращения потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

56. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1. фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
2. наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
3. суть обжалуемого действия (бездействия);
4. сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
2. обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
3. требования о признании незаконными действия (бездействия).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

57. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1. отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
2. отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
3. если предметом обращения является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

58. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

1. нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
2. созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;
3. незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставления муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

1. по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
2. на официальном Интернет сайте Управления и по электронной почте управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела и специалистов, не могут направляться этим должностным лицам отдела и специалистам для рассмотрения и ответа.

59. В случае, 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, должностное лицо Управления 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 администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

**Раздел VI. Заключительные положения**

63. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение № 1 к Административному регламента муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования на территории Питерского муниципального района

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения контактных телефонах и адресах дошкольных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Руководитель учреждения** | **Адрес и юридические реквизиты** |
| 1. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» села Питерка Питерского района Саратовской области  | Болтнева Олеся Александровна  | 413320 Саратовская область, Питерский район, село Питерка, ул. Ленина,94ИНН 6426004157ОГРН 1026400963962Телефон: 2-14-33. |
| 2. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» села Питерка Питерского района Саратовской области | Антонова Наталия Владимировна | 413320 Саратовская область, Питерский район, село Питерка, ул. Ленина,16ИНН 6426004100ОГРН 1026400963984Телефон: 2-17-13. |
| 3. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» села Питерка Питерского района Саратовской области | Парфенова Любовь Владимировна  | 413320 Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. Юбилейная,101 ИНН 6426004140ОГРН 1026400963973Телефон:2-20-72. |
| 4. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» села Малый Узень Питерского района Саратовской области | Идиатулина Альфия Шамиловна | 413330 Саратовская область, Питерский район, с. Малый Узень,ул. Комсомольская, 2аИНН 6426004037ОГРН 1026400963731Телефон:2-75-34.  |
| 5. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеек» поселка Нива Питерского района Саратовской области | Феофанова Ирина Юрьевна  | 413312 Саратовская область, Питерский район, п. Нива, ул. Первомайская,7ИНН 6426004069ОГРН 1026400963676Телефон: 2-55-29. |
| 6. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Полянка» села Запрудное Питерского района Саратовской области | Быкова Лидия Михайловна  | 413313 Саратовская область, Питерский район, с. Запрудное, пер. Мирный,2.ИНН 6426004414ОГРН 1026400963555Телефон: 2-73-35.  |
| 7. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Агафоновка Питерского района Саратовской области | Репникова Любовь Васильевна | 413311 Саратовская область, Питерский район, с. Агафоновка, ул. Колхозная,29ИНН 6426004051ОГРН 1026400964040Телефон: 2-77-60. |
| 8. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Полюшко» поселка Нариманово Питерского района Саратовской области | Ермилова Людмила Викторовна  | 413310 Саратовская область, Питерский район, п. Нариманово, ул. Центральная, 2аИНН 6426004171ОГРН 1026400963710Телефон: 2-83-41. |
| 9. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» станции Питерка Питерского района Саратовской области | Бурданова Ольга Евгеньевна  | 413310 Саратовская область, Питерский район, ст. Питерка, ул. Школьная,21ИНН 6426004380ОГРН 1026400964457Телефон: 2-84-49. |
| 10. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» поселка Новореченский Питерского района Саратовской области | Давкина Виктория Вахтанговна | 413331 Саратовская область, Питерский район, п. Новореченский, ул. Ленина,33ИНН 6426004083ОГРН 1026400963600Телефон: 2-61-67. |
| 11. |  Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Вишенка» поселка Зеленый Луг Питерского района Саратовской области | Загородникова Людмила Ивановна  | 413320 Саратовская область, Питерский район, п. Зеленый Луг, ул. Комсомольская 9ИНН 6426004076ОГРН 1026400963643Телефон: 2-61-14. |
| 12. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Родничок» села Моршанка Питерского района Саратовской области | Попова Любовь Васильевна  | 413322 Саратовская область, Питерский район, с. Моршанка, ул. Революционная,5ИНН 6426005383ОГРН 1106422000410Телефон:2-63-59.  |
| 13. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» села Мироновка Питерского района Саратовской области | Золотова Галина Александровна  | 413322 Саратовская область, Питерский район, с. Мироновка, ул. Садовая,6ИНН 6426004005ОГРН 1026400963610Телефон:2-63-18 |
| 14. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» села Новотулка Питерского района Саратовской области | Рябова Ирина Николаевна | 413323 Саратовская область, Питерский район, с. Новотулка, ул.Советская,13 ИНН 6426004407ОГРН 1026400963566Телефон: 2-65-68. |
| 15. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ягодка» поселка Привольный Питерского района Саратовской области | Катышева Наталья Васильевна  | 413323 Саратовская область, Питерский район, поселка Привольный, ул.Юбилейная,16ИНН 6426004365ОГРН 1026400963621Телефон: 2-65-31. |
| 16. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ивушка» села Козловка Питерского района Саратовской области | Кирильченко Надежда Владимировна  | 413323 Саратовская область, Питерский район, с. Козловка, ул. Молодежная,51ИНН 6426004012ОГРН 1026400964039Телефон: 2-67-23. |
| 17. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» поселка Трудовик Питерского района Саратовской области | Володина Алина Ивановна | 413314 Саратовская область, Питерский район, п. Трудовик, ул. Советская,21ИНН 6426004164ОГРН 1026400963654Телефон:268-15. |
| 18. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» села Алексашкино Питерского района Саратовской области | Савенко Светлана Викторовна  | 413324 Саратовская область, Питерский район, с. Алексашкино, ул. Ленина, 24 аИНН 6426003996ОГРН 1026400963720Телефон: 2-74-58. |

Приложение № 2 к Административному регламенту муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования на территории Питерского муниципального района

**Заявление о приеме ребенка**

**в дошкольное образовательное учреждение**

Руководителю дошкольного образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

c "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

 Приложение № 3 к Административному регламенту

 муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги«Организация предоставления дошкольного образования на территории Питерского муниципального района

 **Договор между родителем и дошкольным учреждением.**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»
 (наименование)
именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании Устава, с одной стороны, и матерью (отцом,
лицом, их заменяющим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)
именуемой в дальнейшем «Родитель», ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество ребенка; год рождения)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Учреждение обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(наименование документа о зачислении)

 1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического
здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную; квалификационную) имеющихся отклонений в развитии ребенка; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.
 1.3. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении(помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки.
 1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.
 1.5. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности); бесплатные образовательные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(наименование видов услуг, оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)
платные образовательные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(наименование видов услуг, оплачиваемых родителями)
предоставлять "Родителю " право выбирать педагога для работы с ребенком.
 1.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

1. лечебно-профилактические мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
 (наименование, кратность)
2. оздоровительные мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование, кратность)

1. санитарно-гигиенические мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. дополнительные медицинские услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
 (наименование, платные, бесплатные)
 1.7. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для
его нормального роста и развития: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид питания, в т.ч. диетическое, его кратность; время приема пищи)
1.8. Устанавливать график посещения ребенком Учреждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дни недели, время пребывания, выходные, праздничные дни; график свободного посещения)
 1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия "Родителя" по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до \_\_\_ дней, вне зависимости от продолжительности отпуска "Родителя"; в иных случаях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 1.10. Разрешать "Родителю" находиться в группе вместе с ребенком
(время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.
 1.12. Оказывать квалифицированную помощь "Родителю" в воспитании и
обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата перевода)
 1.15. Соблюдать настоящий договор.
 2. "Родитель" обязуется:
 2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.
 2.2. Вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).
 2.4. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде; чистой одежде и обуви\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(иные требования Учреждения с учетом местных, сезонных условий, а также возрастных,

 индивидуальных особенностей ребенка)
 2.5. Информировать Учреждение о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.
 2.6. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и
обучения ребенка.
 2.7. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (охрана жизни ребенка; оздоровление, гигиеническое; культурно-эстетическое,

 экологическое воспитание, коррекционная работа в условиях семьи; иное)
 3. Учреждение имеет право:
 3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.
 3.2. Предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его ходатайству.
 3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
 3.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем своих обязательств, уведомив " Родителя " об этом за \_\_\_\_\_\_ дней.

 4. Родитель имеет право:
 4.1. Принимать участие в работе совета педагогов Учреждения с правом совещательного голоса.
 4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.
 4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Учреждении.
 4.4. Выбирать образовательную программу из используемых Учреждением в работе с детьми.
 4.5. Выбирать виды дополнительных услуг Учреждения

 4.6. Находиться с ребенком в Учреждении в период его адаптации в течение
\_\_\_\_\_\_ дней; \_\_\_\_\_\_\_ часов; в других случаях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 4.7. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке платежей за содержание ребенка в Учреждении; за дополнительные услуги не позднее чем за \_\_\_\_\_\_\_ дней до установленных сроков платы.
 4.8. Требовать выполнения Устава Учреждения и условий настоящего договора.
 4.9. Заслушивать отчеты заведующего Учреждения и педагогов о работе с детьми в группе.
 4.10. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Учреждение за \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.
 5 Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
 6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к
нему.
 7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее
исполнение обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(ответственность сторон)
 8. Срок действия договора с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
 9. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка; другой - у " Родителя" (лиц, его заменяющих).

Подписи и реквизиты Сторон.

ВЕРНО: заместитель главы администрации

 муниципального района

 по общим вопросам Н.А. Салацкая

 Приложение № 2 к постановлению главы администрации муниципального района от 25 января 2011 года № 16

**Административный регламент муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей дошкольного возраста на получение места в детском саду»**

**I. Общие положения**.

1.1. Административный регламент муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей дошкольного возраста на получение места в детском саду» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при постановке на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением – муниципальное учреждение Управление образования администрации Питерского муниципального Саратовской области (далее- Управление).

Муниципальная услуга предоставляется методистами Управления (далее – ответственными лицами)

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
5. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
6. Законом Саратовской области «Об образовании»;
7. Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. № 666.

 1.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1. постановка на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду;
2. отказ в постановке на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, граждане Российской Федерации.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Управлении образования, а также использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

 2.1.1. Информация о месте и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

**Место нахождение Управления образования:** 413320 Саратовская область, Питерский район, село Питерка, пер. Гагарина,д.15.

 **Телефоны для справок:** 8 (84561) 2-14-11;

Адрес электронной почты: upr-obraz-piterka@yandex

График работы: ежедневно 08:00-17:00 часов, обеденный перерыв с 12:00-13:00часов.

 Суббота, воскресенье - выходные дни.

**График приёма граждан осуществляется ежедневно с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.**

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования ,номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, в сети Интернет(Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

 2.1.2. Порядок получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заинтересованные лица могут обратиться к ответственному лицу Управления образования:

1. устно на личном приёме или посредством телефонной связи;
2. в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Управления образования.

 2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1. установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
2. перечня документов, необходимых для проведения процедуры постановки на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду;
3. времени приёма документов;
4. оснований для отказа в постановке на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду;
5. порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.1.2.3. Заявители, представившие документы для постановки на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду, в обязательном порядке информируются ответственными лицами:

1. о постановке на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду (номер регистрации в очереди);
2. об отказе в постановке на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду .

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о прохождении процедуры постановки на учёт в очередь, обратившись устно в Управление образования посредством телефонной связи или при личном посещении. Для получения указанной информации заявителем указываются дата подачи им документов и фамилия и имя ребенка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

1. достоверность и полнота информирования об услуге;
2. чёткость в изложении информации об услуге;
3. удобство и доступность получения информации об услуге;
4. оперативность предоставления информации об услуге.

 2.1.3. Обязанности ответственных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 2.1.3.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственные лица отдела, сняв трубку должны назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования ответственные лица должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

 2.1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными лицами при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственные лица отдела, осуществляющие устное информирование на личном приёме должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц ответственные лица, осуществляющие приём и информирование, дают ответ самостоятельно. Если ответственные лица отдела не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то они могут предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.1.3.3. Ответственные лица Управления образования, осуществляющие консультирование (по телефону или на личном приёме) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора ответственные лица отдела должны произносить слова чётко излагать информацию подробно.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путём почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляться лично в Управление образования

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения..

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, чёткой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Управления образования, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

-   о невозможности предоставления сведений;

-   о праве обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на вопросы поставленные вопросы.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет и другими способами не запрещенными законодательством

2.1.4.3. В сети Интернет на официальном сайте администрации Питерского муниципального района размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.2. Перечень оснований для приостановления,**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Основаниями для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;
2. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

**2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Приём заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан ответственными лицами Управления образования, указанному в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.**

2.4.1. Заявители для постановки на учёт обращаются в Управление образования.

-   2.4.2. Для постановки на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду родители (законные представители) предъявляют:

-   заявление (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

-   документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-   свидетельство о рождении ребёнка.

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

-   Муниципальная услуга по постановке на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду предоставляется бесплатно.

**III. Административные процедуры**.

* 1. **Описание последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-   приём заявления и документов для постановки на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду ;

-   постановка на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду или отказ в постановке на учёт.

**3.2. Приём заявлений**.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача родителями (законными представителями) в Управление образования заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.5.2., 2.5.3. настоящего Административного регламента, лично от заявителей.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

При оформлении заявления родителями (законными представителями) указывается дошкольное образовательное учреждение, выбранное им для посещения ребёнка.

3.2.2. Ответственные лица, осуществляющие приём документов, устанавливают личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приёма документов от заявителей ответственные лица отдела осуществляют проверку предоставленных документов:

-   на наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.5.2., 2.5.3. настоящего Административного регламента;

-   сроки действия документов, наличие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

-   на отсутствие в документах не оговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

-   на несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ответственные лица уведомляют заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

3.2.4. После проверки документов ответственными лицами отдела осуществляется регистрация заявления в «Журнале учёта очерёдности на зачисление воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Питерского муниципального района» (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и выносится резолюция о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в очередь на получение направления в дошкольное образовательное учреждение производится в момент подачи заявления.

 3.2.5. При приёме заявления и необходимых документов ответственные лица дают разъяснения по вопросам постановки на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду .

3.2.6. Общая процедура приёма и регистрации документов производится в момент подачи заявления.

**3.3. Постановка на учёт** **детей дошкольного возраста на получение места в детском саду , информирование заявителей.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт проверки документов на соответствие требованиям.

После приёма, проверки и рассмотрения документов, предъявленных заявителем, принимается решение о постановке или отказе в постановке на учётдетей дошкольного возраста на получение места в детском саду. Решение об отказе принимается в случаях прописанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

После принятия решения о постановке на учёт в очередь ответственные лица осуществляют регистрацию заявления в «Журнале учёта очерёдности на зачисление воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Питерского муниципального района».

3.3.2. О решении, принятом в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента, заявители информируются в момент подачи заявления:

13. о постановке на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду (номере регистрации в очереди);

14. об отказе в постановке на учёт детей дошкольного возраста на получение места в детском саду с указанием причин отказа.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**.

**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных и правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Начальником Управления образования.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственными лицами документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующим положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

**4.2. Контроль за полнотой и качеством** исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лица.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственные лица несут ответственность за:**

1. полноту и грамотность проведённого консультирования заявителей;
2. соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
3. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
4. полноту представленных заявителями документов;
5. соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. -порядок выдачи документов.

Ответственность ответственных лиц закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Питерского муниципального района.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**.

**5.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий ответственных лиц Управления в предоставлении муниципальной услуги досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к начальнику Управления образования , а также главе администрации Питерского муниципального района и иными должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Приём и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

1. наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
2. предмет обращения;
3. фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
4. почтовый адрес заявителя;
5. личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к ответственным лицам, допустившим нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителя считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) ответственных лиц Управления образования в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятые решения, действия (бездействия) ответственных или должностных лиц в течение трёх месяцев со дня вынесения обжалуемого решения, либо совершения действия (бездействия). Жалоба подаётся в суд общей юрисдикции:

В Краснокутский районный суд Саратовской области.

Приложение 1 к административному регламенту муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей дошкольного возраста на получение места в детском саду»

**Сведения о местонахождении и графике работы муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области.**

**Адрес:** 413320, Саратовская область, Питерский район, село Питерка, пер. Гагарина, д.15.

**Адрес электронной почты:** upr-obraz-piterka@yandex.ru

**Руководство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **№ кабинета** | **Служебный телефон** |
| Кириченко Надежда Александровна | Начальник МУ Управления образования | 2 этаж | Приёмная2-17-05 |
| Савенкова Надежда Николаевна | Ведущий специалист МУ Управления образования  | 2 этаж | 2-14-11 |
| Качурина Наталья Васильевна  | Методист по дошкольному образованию  | 2 этаж | 2-13-06 |

**Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Питерского муниципального района.**

**Адрес:** 413320 Саратовская область, Питерский район, село Питерка, улица

 Ленина, д.101

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **№ кабинета** | **Служебный телефон** |
| Иванов Александр Александрович  | Глава администрациимуниципального района  | 1 этаж (приемная) | 2-13-69 |
| Кириченко Анатолий Владимирович  | Заместитель главы администрации по социальной сфере | 2 этаж | 2-10-68 |

**График работы отдела:** с 08.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 14.00 часов.

 Приём граждан осуществляется: **ежедневно**

 Выходные дни- суббота, воскресенье.

Приложение 2 к административному регламенту муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей дошкольного возраста на получение места в детском саду»

 Начальнику муниципального учреждения

 Управления образования администрации

 Питерского муниципального района

 От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего сына, мою дочь (нужное подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

 Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживают по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (домашний, рабочий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать льготы: одинокая мать, многодетная семья, инвалидность родителей. При наличии данных льгот указать номера удостоверяющих документов.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3 к административному регламенту муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской

области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей дошкольного

 возраста на получение места в детском саду»

**Форма журнала регистрации заявлений.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия имя ребёнка | Дата рождения ребёнка | Дата постановки на учёт | Примечания | Подпись заявителя |
|   |   |   |   |   |   |

ВЕРНО: заместитель главы администрации

 муниципального района

 по общим вопросам Н.А. Салацкая

Приложение № 3 к постановлению

 главы администрации

муниципального района от

25 января 2011 года № 16

**Административный регламент**

**муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Питерского муниципального района»**

**Раздел I. Общие положения.**

1. Административный регламент (далее - Регламент) по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Питерского муниципального района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное учреждение Управление образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее – Управление).

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения.

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
5. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
6. Законом Саратовской области «Об образовании»;
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
8. приказом министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;
9. приказом министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;
10. приказом министерства образования РФ от 23 июля 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
11. постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
12. иными нормативными правовыми актами.

5. Результат предоставления муниципальной услуги:

1. предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию;
2. получение обучающимися начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

6.Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев (по заявлениям родителей, законных представителей). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении:

почтовый адрес: 413320 Саратовская область, Питерский район, село Питерка, пер. Гагарина, д.15

номер телефона для справок: 8(84561)2-14-11;

факс: 8 (84561)2-17-05;

электронный адрес: upr-obraz-piterka@yandex.ru

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

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 14.00 час.

непосредственно в общеобразовательных учреждениях (приложение №1).

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1. действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
2. о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
4. о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
5. о графике приема получателей муниципальной услуги;
6. об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления (http: upr-obraz-piterka.ru) информации по предоставляющейся муниципальной услуге; иным способом, позволяющим осуществлять информирование (на информационных стендах в общеобразовательных учреждениях).

11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

1. адрес Управления, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Управления, сотрудников Управления;
2. график работы Управления (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией района при предоставлении муниципальной услуги;
3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательного учреждения;
4. лицензионный перечень образовательных программ, по которым ведется обучение в общеобразовательном учреждении;
5. единые педагогические требования к обучающимся;
6. выписка из Устава общеобразовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
7. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
8. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

12. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. полнота информации;
4. наглядность форм предоставляемой информации;
5. удобство и доступность получения информации;
6. оперативность предоставления информации.

**В содержание муниципальной услуги входят:**

13. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

1. осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой;
2. обеспечение условий для социальной адаптации обучающихся.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

14. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

 15. Решение о зачислении в общеобразовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в общеобразовательное учреждение и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, дляпоступивших в течение учебного года – в день обращения.

 16. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

17. Учебный год в общеобразовательном учреждении начинается 1 сентября, продолжительность учебного года в первом классе составляет 33 недели, в последующих классах – не менее 34 недель.

18. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

19. Распорядок занятий, их продолжительность, перерывы между ними устанавливается расписанием занятий, утверждаемым директором учреждения.

**Условия предоставления муниципальной услуги**

 20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с Управлением.

21. Количество классов в общеобразовательном учреждении зависит от числа поданных гражданами заявлений, условий и квот, определяемых в лицензии, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в общеобразовательное учреждение до его отчисления из учреждения. Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3.

23. При приеме ребенка в общеобразовательное учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

24. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

25. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется Управлением только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

26. Общеобразовательное учреждение в соответствии с Уставом может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать на договорной основе обучающимся, населению, учреждениям дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные основными образовательными программами и государственными образовательными стандартами.

27. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцать лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и Управления.

28. Муниципальная услуга по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Питерского муниципального района предоставляется потребителям (родителям, детям) бесплатно.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

29. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1. при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
2. при отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении;
3. при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком общеобразовательного учреждения;
4. несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

30.Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

31. Оказание муниципальной услуги может быть приостановленопо следующим основаниям:

1. заявление родителей (законных представителей);
2. медицинские показания.

**Раздел Ш. Административные процедуры**

**Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги**

32. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется на основании заявления о приеме (приложение № 2).

33. Заявление подаётся на имя директора общеобразовательного учреждения либо заполняется собственноручно с указанием следующих сведений:

1. фамилия, имя, отчество родителя;
2. место регистрации;
3. телефон;
4. документ, удостоверяющий личность.

34. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

1. медицинская карта ребенка, в которой имеется медицинское заключение о возможности обучения в общеобразовательном учреждении;
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. личное дело (при поступлении во 2-11 классы).

 35. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

36. Руководитель общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении (подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

37. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

38. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

39. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

40. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

41. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

**Требования к местам предоставления услуги**

42. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

43. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

44. Размещение и оформление помещений общеобразовательных учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т. д.).

45. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации образовательных программ единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

46. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

47. Здания общеобразовательных учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения общеобразовательных учреждений должны иметь естественное освещение.

Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

48. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные и лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной и однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

49. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

50. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению. По согласованию с территориальным центром госсанэпиднадзора они могут быть переоборудованы соответственно профилю общеобразовательного учреждения. По согласованию с территориальным центром госсанэпиднадзора допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги**

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

52. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями общеобразовательных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

53. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, курирующими вопросы по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

54. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем учебного заведения, а также должностными лицами органов, участвующих в оказании данной услуги.

**Проверка предоставления муниципальной услуги**

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

56. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается проверяющим, руководителем образовательного учреждения.

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

**Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

58. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, руководителя общеобразовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

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

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

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Управления. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

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

1. фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
2. наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
3. суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

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

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

63. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

1. фамилию, имя, отечество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;
2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
3. суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
4. сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

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

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

**Раздел VI. Заключительные положения**

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

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

Приложение № 1 Административный регламент

муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги

 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Питерского муниципального района»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Питерского района Саратовской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование учреждения** | **Ф.И.О. руководителя** | **Адрес и юридические реквизиты учреждения** |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» | Бухарина Татьяна Юрьевна  | 413320 Саратовская область, Питерский район, село Питерка, ул. Советская,49.ИНН 6426004326ОГРН 1026400964468Телефон: 2-12-61; Эл.почта: pit-school@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Мироновка Питерского района Саратовской области» | Угланова Елена Валерьевна  | 413322 Саратовская область, Питерский район, с. Мироновка, ул. ЗаречнаяИНН 6426004220ОГРН 1026400964281Телефон: 2-63-60; Эл.почта: MOUSOSCHsMironovka@yandex.ru |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Новореченский Питерского района Саратовской области» | Шапошникова Вера Викторовна  | 413331 Саратовская область, Питерский район, п. Новореченский, ул.Ленина,33ИНН 6426004372ОГРН 1026400964446Телефон: 2-61-97;Эл.почта:novorechenskaja@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа село Новотулка Питерского района Саратовской области» | Саяпина Раиса Константиновна  | 413323 Саратовская область, Питерский район, с. Новотулка, ул. Советская,50ИНН 6426004291ОГРН 1026400964622Телефон: 2-65-28; Эл.почта:Novotshkola@yandex.ru |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Козловка Питерского района Саратовской области» | Бондаренко Лидия Александровна | 413323 Саратовская область, Питерский район, с. Козловка, ул. Молодежная,33ИНН 6426004206ОГРН 1026400964050Телефон: 2-67-49; Эл.почта:Bondalida2008@yandex.ru |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Трудовик Питерского района Саратовской области» | Четверикова Ольга Петровна  | 413314 Саратовская область, Питерский район, п.Трудовик, ул. Ленина,36ИНН 6426004284ОГРН 1026400964270Телефон: 2-68-49; Эл.почта: trudowic@yandex.ru |
| 7.  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Агафоновка Питерского района Саратовской области» | Афанасьева Лидия Анатольевна  | 413311 Саратовская область, Питерский район, с. Агафоновка, ул. КолхознаяИНН 6426004301ОГРН 1026400964479Телефон: 2-77-41; Эл.почта: h-182@yandex.ru |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Алексашкино Питерского района Саратовской области» | Панышева Ирина Николаевна | 413324 Саратовская область, Питерский район, с. Алексашкино, пер. Школьный,5ИНН 6426004196ОГРН 1026400964347Телефон: 2-74-22; Эл.почта: shkoa@yandex.ru |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселок Нариманово Питерского района Саратовской области» | Новикова Нина Ивановна  | 413310 Саратовская область, Питерский район, п. Нариманово, ул. Центральная,2 «а»ИНН 6426004421ОГРН 1026400964358Телефон: 2-83-31; Эл.почта: Nari-shkola@yandex.ru |
| 10.  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Малый Узень Питерского района Саратовской области» | Климова Елена Александровна | 413330 Саратовская область, Питерский район, с. Малый Узень, ул. ГагаринаИНН 6426004252ОГРН 1026400964402Телефон: 2-75-69; 8 Эл.почта: malous-chkola@yandex.ru |
| 11. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Нива Питерского района Саратовской области» | Землянова Лариса Ивановна  | 413312 Саратовская область, Питерский район, п. Нива, ул. Первомайская,5.ИНН 6426004245ОГРН 1026400964501Телефон: 2-55-14; Эл.почта: shkolaniva@yandex.ru |
| 12. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Запрудное Питерского района Саратовской области» | Орлова Надежда Васильевна  | 413313 Саратовская область, Питерский район, с. Зарпрудное, ул. Советская,6.ИНН 6426004238ОГРН 1026400964480Телефон: 2-73-82; Эл.почта: zapschkola@yandex.ru |
| 13. | Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа- детский сад» поселок Малоузенская опытная станция Питерского района Саратовской области | Кафтайлова Светлана Петровна | 413324 Саратовская область, Питерский район, п. МОС, ул. Кригера,1ИНН 6426004622ОГРН 1026400961685Телефон: 8-927-278-90-62 |

Приложение № 2 Административный регламент

муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Питерского муниципального района»

**Форма заявления о приеме ребенка**

**в общеобразовательное учреждение**

Директору общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителя, заявителя

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_ класс Вашей школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончил (а) \_\_\_\_\_\_ классов школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изучал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С Уставом школы и нормативно-правовыми документами школы ознакомлен(а) (подпись)

 ВЕРНО: заместитель главы администрации

 муниципального района

 по общим вопросам Н.А. Салацкая

Приложение № 4 к постановлению главы администрации муниципального района от 25 января 2011 года № 16

**Административный регламент муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - Регламент) по организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное учреждение Управление образования администрации Питерского муниципального района (далее – Управление).

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей.

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
5. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
6. Законом Саратовской области «Об образовании»;
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";
8. Положением о муниципальном учреждении Управлении образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области;
9. Уставом учреждения дополнительного образования детей;
10. иными нормативными правовыми актами.

5. Результат предоставления муниципальной услуги:

1. получение обучающимися дополнительного образования;
2. предоставление бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;
3. полноценное проведение свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития;
4. удовлетворение индивидуальных социально- культурных и образовательных потребностей:
5. свободный выбор видов и сфер деятельности;
6. ориентации на личностные интересы, потребности, способности ребенка;
7. возможность свободного самоопределения и самореализации ребенка;
8. единство обучения, воспитания, развития.

6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети в возрасте от 6 до 18 лет и родители (законные представители) детей. В исключительных случаях возможно расширение возрастных границ от 4 до 20 лет (в соответствии с Уставом учреждения).

7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители учреждений дополнительного образования детей.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении:

почтовый адрес: 413320 Саратовская область, Питерский район, село Питерка, пер. Гагарина, д.15

номер телефона для справок: 8(84561)2-14-11;

факс: 8 (84561)2-14-07;

электронный адрес: upr-obraz-piterka@yandex.ru

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

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 14.00 час.

1. непосредственно в учреждениях дополнительного образования детей (приложение № 1).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления (http: upr-obraz-piterka.ru ) информации по предоставляющейся муниципальной услуге; иным способом, позволяющим осуществлять информирование (на информационных стендах в образовательных учреждениях).

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, участвующих в оказании муниципальной услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

1. адрес Управления, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Управления, сотрудников Управления;
2. график работы Управления (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией района при предоставлении муниципальной услуги;
3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательного учреждения;
4. лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;
5. единые педагогические требования к обучающимся;
6. выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
7. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
8. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

11. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. полнота информации;
4. наглядность форм предоставляемой информации;
5. удобство и доступность получения информации;
6. оперативность предоставления информации.

12. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1. о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
2. о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
4. о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
5. о графике приема получателей муниципальной услуги;
6. об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13. Информацию о перечне объединений дополнительного образования (группа, клуб, студия, ансамбль, секция, кружок и другие), функционирующих на базе конкретного учреждения дополнительного образования детей, расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону данного учреждения, либо по телефону 8(84560)5-10-34 Управления.

**Содержание муниципальной услуги.**

14. В содержание муниципальной услуги входят образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой дополнительной образовательной программой;

обеспечение условий для социальной адаптации воспитанников.

**Сроки предоставления муниципальной услуги.**

15.Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

16. Учебный год в образовательном учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, Учебным планом, продолжительность учебного года 36 недель.

17. Администрация учреждения работает по пятидневной рабочей неделе. Занятия в учреждении проводятся в любой день недели, включая воскресные дни и каникулы.

18. Распорядок занятий, их продолжительность, перерывы между ними устанавливается расписанием занятий, утверждаемым директором учреждения.

19. Продолжительность занятий определяется «Сан ПиН 24.4.1251 - 03» зависит от возрастных, психофизических особенностей обучающихся, вида и профиля объединения. Продолжительность занятий в Учреждении в учебные дни – 3,5 ч., в выходные и каникулярные дни – 3,5 ч. Продолжительность занятий 45 минут с обязательным 10 - минутным перерывом для отдыха.

**Условия предоставления муниципальной услуги**

20. Комплектование учреждения дополнительного образования детей осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

21. Возраст детей, принимаемых в учреждение дополнительного образования детей, определяется Уставом учреждения.

22. В учреждениях дополнительного образования детей создаются и действуют детские объединения, руководителями которых являются педагоги дополнительного образования.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в учреждение дополнительного образования детей до его отчисления из учреждения. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования детей производится в день предоставления необходимых документов и при соблюдении условий, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3, 3.2.

24. В период обучения по программам дополнительного образования детей ребенок (воспитанник) имеет право посещать два и более детских объединения (с учетом соблюдения временных нормативов СанПина); переходить (мигрировать) из одного объединения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

25. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года.

26. Комплектование объединений осуществляется от числа поданных заявлений с учетом санитарных норм.

27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования детей любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Обязательным для направления ребенка в учреждение дополнительного образования детей является медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические).

28. При приеме ребенка в учреждение дополнительного образования детей руководитель детского объединения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении дополнительного образования детей.

29. Муниципальная услуга по предоставлению дополнительного образования детей предоставляется потребителям (родителям, детям) бесплатно.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги.**

30. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;

при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения дополнительного образования детей;

возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;

возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей.

31.Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

32. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

заявление родителей (законных представителей);

медицинские показания.

**Раздел Ш. Административные процедуры**

**Информация о перечне необходимых документов, требуемых
 от заявителей для предоставления муниципальной услуги**

33. Прием в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок и другие) осуществляется на основании заявления о приеме.

34. Заявление подаётся на имя директора учреждения дополнительного образования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо заполняется собственноручно с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество родителя;

место регистрации;

телефон;

документ, удостоверяющий личность.

35. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);

справка о составе семьи.

36. В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель (законный представитель) дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении по избранному профилю или справку с указанием результатов подготовки, выполнения спортивных разрядов и принадлежности к учебной группе (для воспитанников спортивных учреждений).

37. Руководитель учреждения дополнительного образования детей, оказывающего услугу, должен ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей (подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

**Требования к местам предоставления услуги.**

38. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

39. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

40. Размещение и оформление помещений образовательных учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т. д.).

Помещения учреждений дополнительного образования детей следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

41. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

42. Здания учреждений дополнительного образования детей должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждений дополнительного образования детей должны иметь естественное освещение.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги.**

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется начальником Управления.

44. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями учреждений дополнительного образования детей действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

45. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, курирующими вопросы дополнительного образования.

46. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем учебного заведения, а также должностными лицами органов, участвующих в оказании данной услуги.

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

48. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается проверяющим, руководителем образовательного учреждения.

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

**Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

50. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, руководителя образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

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

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

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

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление.

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

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

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

**Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:**

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел VI. Заключительные положения**

61. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми учреждениями дополнительного образования детей при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение № 1 Административный регламент

муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального

района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей»

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Питерского района Саратовской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименованиеучреждения | Адрес и юридические реквизиты учреждения  | Ф.И.Ю.руководителя | контактный телефон |
| 1. | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Питерского района Саратовской области | 413320 Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. Советская,49ИНН 6426004358ОГРН 1026400962587 | Де Светлана Николаевна  | 2-18-56 |
| 2. | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа» Питерского района Саратовской область | 413320 Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. Молодежная, 12ИНН 6426004189ОГРН 1026400962598 | Андреев Василий Петрович  | 2-14-92 |

Приложение № 2 Административный регламент муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей»

**Заявление о приеме ребенка**

**в учреждение дополнительного образования детей**

Директору учреждения дополнительного образования детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в учреждение дополнительного образования детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЕРНО: заместитель главы администрации

 муниципального района

 по общим вопросам Н.А. Салацкая

Приложение № 5 к постановлению главы администрации муниципального района от 25 января 2011 года № 16

**Административный регламент муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Питерского муниципального района Саратовской области»**

**Раздел I. Общие положения.**

1. Административный регламент (далее - Регламент) по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Питерского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное учреждение Управление образования администрации Питерского муниципального района (далее – Управление).

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. органами исполнительной власти Саратовской области;
2. органами местного самоуправления Питерского муниципального района;
3. общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Питерского муниципального района;
4. юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Питерского муниципального района;
5. средствами массовой информации.

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

1. Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. ;
2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
5. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
6. Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
7. Законом Саратовской области «Об образовании»;
8. приказом министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 года № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
9. постановлением Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 года № 681-П "Об обеспечении отдыха и оздоровления детей";
10. иными нормативными правовыми актами.

5. Результат предоставления муниципальной услуги:

1. создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Питерского муниципального района;
2. создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация медико-профилактических, спортивных, культурно - досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;
3. профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

6. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 7 до 15 лет включительно (по заявлениям родителей (законных представителей).

7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений.

Раздел II. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. в Управлении:

почтовый адрес: 413320 Саратовская область, Питерский район, село Питерка, пер. Гагарина, д.15

номер телефона для справок: 8(84561)2-14-11;

факс: 8 (84561)2-14-07;

электронный адрес: upr-obraz-piterka@yandex.ru

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

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 14.00 час.

1. непосредственно в общеобразовательных учреждениях (приложение № 1).

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления (http: upr-obraz-piterka.ru) информации по предоставляющейся муниципальной услуге; иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

10. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. наглядность форм предоставляемой информации;
4. удобство и доступность получения информации;
5. оперативность предоставления информации.

11. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1. о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
2. о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
4. о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
5. о графике приема получателей муниципальной услуги;
6. об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Сроки и условия предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением в период школьных каникул детей и подростков.

Лагерь дневного пребывания детей открывается в период летних школьных каникул на срок не более чем 21 день.

В загородных детских стационарных оздоровительных учреждениях области (далее – загородные учреждения) срок пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних каникул и не более чем 24 дня в период летних школьных каникул.

13. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания представляются заявителем в образовательное учреждение по месту учебы ребенка, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

Документы для включения ребенка в список детей на предоставление путевки в загородное учреждение представляются заявителем в образовательное учреждение по месту учебы ребенка не позднее 15 марта текущего года.

14. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения-разрешения Роспотребнадзора на заезд детей.

15. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя и сообщается заявителю в устной форме лично или по телефону указанному в заявлении.

16. Организация отдыха детей в лагере дневного пребывания предоставляется бесплатно.

Для организации отдыха детей в загородных учреждениях используется механизм частичной оплаты средней стоимости путевки (95 процентов – для детей работников бюджетной сферы и организаций других форм собственности, испытывающих финансовые трудности, 50 процентов – для детей работников других организаций).

17. Родители (законные представители) имеют право воспользоваться частичной оплатой средней стоимости путевки в загородное учреждение не чаще одного раза в период летних каникул. Кратность предоставления права на частичную оплату средней стоимости путевки в период осенних, зимних и весенних каникул не ограничивается.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1. при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
2. при отсутствии свободных путевок в лагерь;
3. при наличии медицинских противопоказаний;
4. возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного настоящим Регламентом;
5. возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного настоящим Регламентом.

19.Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

**Приостановление оказания муниципальной услуги**

20. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1. заявление родителей (законных представителей);
2. медицинские показания.

**Раздел Ш. Административные процедуры**

**Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

22. Заявление о приеме в лагерь дневного пребывания подаётся на имя директора образовательного учреждения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо заполняется собственноручно с указанием следующих сведений:

1. фамилия, имя, отчество родителя;
2. место регистрации;
3. телефон;
4. документ, удостоверяющий личность.

23. Заявление о предоставлении путевки в конкретное загородное учреждение подается на имя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения одного из родителей согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

24. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

1. медицинская справка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

 25. Руководитель общеобразовательного учреждения на основании заявлений родителей о предоставлении путевки в загородное учреждение формирует заявку о потребности в отдыхе детей по учреждению согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

26. Заявка о потребности в отдыхе детей направляется руководителем общеобразовательного учреждения в Управление.

Управление на основании заявок работодателей формирует сводную заявку о потребности в организации отдыха детей с разбивкой по периодам отдыха.

27. В случае, если руководитель общеобразовательного учреждения по какой-либо причине не включил ребенка в заявку, за родителями (законными представителями) сохраняется право самостоятельно обратиться в Управление с заявление на частичную оплату нормативной стоимости путевки не позднее 1 апреля текущего года.

28. Управление на основании сводной заявки о потребности в организации отдыха детей, принимает решение о выборе способа размещения заказа на оказание услуг (приобретение путевок) по организации отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях.

29. Управление заключает контракты (договора) на приобретение путевок с частичной оплатой средней стоимости путевок в загородные учреждения с учетом требований Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов, связанных с размещением заказов.

30. Лагеря дневного пребывания детей и подростков при образовательном учреждении организуются муниципальными образовательными учреждениями в каникулярное время в соответствии с приказом Управления.

31. Содержание, режим, формы и методы работы лагеря дневного пребывания определяются образовательным учреждением, на базе которого он организован, с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

**Требования к местам предоставления услуги**

32. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

33. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

34. Размещение и оформление помещений образовательных учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т. д.).

Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

35. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

36. Здания образовательных учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

 В здании должны быть созданы необходимые условия для питания, медицинского обслуживания, обеспечения отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития разнообразных творческих способностей детей и подростков.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги.**

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется начальником Управления.

38. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

39. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, курирующими вопросы организации отдыха детей в каникулярное время.

40. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем учебного заведения, а также должностными лицами органов, участвующих в оказании данной услуги.

**Порядок проверки предоставления муниципальной услуги**

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

42. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается проверяющим, руководителем образовательного учреждения.

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

**Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

44. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, руководителя образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

1. фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
2. наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
3. суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

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

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

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

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление.

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

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

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

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел VI. Заключительные положения.**

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

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

 Приложение № 1 к административному регламенту муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории

 Питерского муниципального района Саратовской области»

**Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Питерского района Саратовской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование учреждения** | **Ф.И.О. руководителя** | **Адрес и юридические реквизиты учреждения** |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Питерка Питерского района Саратовской области» | Бухарина Татьяна Юрьевна  | 413320 Саратовская область, Питерский район, село Питерка, ул. Советская,49.ИНН 6426004326ОГРН 1026400964468Телефон: 2-12-61; Эл.почта: pit-school@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Мироновка Питерского района Саратовской области» | Угланова Елена Валерьевна  | 413322 Саратовская область, Питерский район, с. Мироновка, ул. ЗаречнаяИНН 6426004220ОГРН 1026400964281Телефон: 2-63-60; Эл.почта: MOUSOSCHsMironovka@yandex.ru |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Новореченский Питерского района Саратовской области» | Шапошникова Вера Викторовна  | 413331 Саратовская область, Питерский район, п. Новореченский, ул.Ленина,33ИНН 6426004372ОГРН 1026400964446Телефон: 2-61-97;Эл.почта:novorechenskaja@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа село Новотулка Питерского района Саратовской области» | Саяпина Раиса Константиновна  | 413323 Саратовская область, Питерский район, с. Новотулка, ул. Советская,50ИНН 6426004291ОГРН 1026400964622Телефон: 2-65-28; Эл.почта:Novotshkola@yandex.ru |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Козловка Питерского района Саратовской области» | Бондаренко Лидия Александровна | 413323 Саратовская область, Питерский район, с. Козловка, ул. Молодежная,33ИНН 6426004206ОГРН 1026400964050Телефон: 2-67-49; Эл.почта:Bondalida2008@yandex.ru |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Трудовик Питерского района Саратовской области» | Четверикова Ольга Петровна  | 413314 Саратовская область, Питерский район, п.Трудовик, ул. Ленина,36ИНН 6426004284ОГРН 1026400964270Телефон: 2-68-49; Эл.почта: trudowic@yandex.ru |
| 7.  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Агафоновка Питерского района Саратовской области» | Афанасьева Лидия Анатольевна  | 413311 Саратовская область, Питерский район, с. Агафоновка, ул. КолхознаяИНН 6426004301ОГРН 1026400964479Телефон: 2-77-41; Эл.почта: h-182@yandex.ru |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Алексашкино Питерского района Саратовской области» | Панышева Ирина Николаевна | 413324 Саратовская область, Питерский район, с. Алексашкино, пер. Школьный,5ИНН 6426004196ОГРН 1026400964347Телефон: 2-74-22; Эл.почта: shkoa@yandex.ru |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселок Нариманово Питерского района Саратовской области» | Новикова Нина Ивановна  | 413310 Саратовская область, Питерский район, п. Нариманово, ул. Центральная,2 «а»ИНН 6426004421ОГРН 1026400964358Телефон: 2-83-31; Эл.почта: Nari-shkola@yandex.ru |
| 10.  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Малый Узень Питерского района Саратовской области» | Климова Елена Александровна | 413330 Саратовская область, Питерский район, с. Малый Узень, ул. ГагаринаИНН 6426004252ОГРН 1026400964402Телефон: 2-75-69; 8 Эл.почта: malous-chkola@yandex.ru |
| 11. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Нива Питерского района Саратовской области» | Землянова Лариса Ивановна  | 413312 Саратовская область, Питерский район, п. Нива, ул. Первомайская,5.ИНН 6426004245ОГРН 1026400964501Телефон: 2-55-14; Эл.почта: shkolaniva@yandex.ru |
| 12. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Запрудное Питерского района Саратовской области» | Орлова Надежда Васильевна  | 413313 Саратовская область, Питерский район, с. Зарпрудное, ул. Советская,6.ИНН 6426004238ОГРН 1026400964480Телефон: 2-73-82; Эл.почта: zapschkola@yandex.ru |
| 13. | Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа- детский сад» поселок Малоузенская опытная станция Питерского района Саратовской области | Кафтайлова Светлана Петровна | 413324 Саратовская область, Питерский район, п. МОС, ул. Кригера,1ИНН 6426004622ОГРН 1026400961685Телефон: 8-927-278-90-62 |

Приложение № 2 к административному регламенту

муниципального учреждения Управления образования

администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

**Заявление о приеме в лагерь дневного пребывания**

Руководителю образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , c "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в лагерь дневного пребывания при\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О (дата)

Приложение № 3 к административному регламенту

муниципального учреждения Управления образования

администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

**Заявление**

**о предоставлении путевки в загородное учреждение**

Руководителю организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения (организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , c "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года путевку в загородное детское стационарное оздоровительное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 4 к административному регламенту

муниципального учреждения Управления образования

администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Питерского муниципального района Саратовской области»

Начальнику МУ Управления образования администрации Питерского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, контактный телефон организации (учреждения)

**Заявка**

**потребности в путевках на оздоровление в 20\_\_ году**

МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

В соответствии с решением представительного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование)

(протокол от \_\_\_\_\_ № ) направляет информацию о потребности в оздоровительных путевках для детей за счет частичной оплаты средней стоимости путевки.

Общая численность детей от 7 до 15 лет включительно \_\_\_\_\_чел.

Количество необходимых путевок в оздоровительные учреждения (по заявлениям родителей) \_\_\_\_шт.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель

представительного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ВЕРНО: заместитель главы администрации

 муниципального района

 по общим вопросам Н.А. Салацкая

Приложение № 6 к постановлению главы администрации муниципального района от 25 января 2011 года № 16

**Административный регламент муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«ВЫДАЧА ЦЕЛЕВОГО НАПРАВЛЕНИЯ В ВУЗ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Выдача целевого направления в ВУЗ " (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче целевого направления в ВУЗ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
2. закон РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-I "Об образовании";
3. Приказ Министерства образования № 50 от 14.01.2003 г. «О порядке приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования РФ»;
4. Приказ № 199 от 04.03.2002 г. «Об утверждении Положения о целевом приеме в государственные учреждения высшего и среднего профессионального образования Саратовской области».
5. Соглашение о целевом приеме в государственные учреждения высшего профессионального образования, расположенные на территории Саратовской области от 2005 г.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением органа местного самоуправления Питерского муниципального района:

Муниципальным учреждением Управлением образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области ( далее «Управление образования»).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями района, Управлением образования посредством использования средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации .

Заключение договора на выдачу целевого направления осуществляется Администрацией Питерского муниципального района Саратовской области.

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

1. органами государственной власти и органами местного самоуправления;
2. государственными учреждениями высшего профессионального образования;
3. службой занятости на территории Питерского муниципального района;
4. предприятиями (организациями) района.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, желающие получить целевое направление для поступления в высшее учебное заведение (далее - заявители).

Заявителями могут выступать выпускники образовательных учреждений, имеющие среднее (полное) общее образование и учреждений начального профессионального образования .

Преимуществом при получении целевых направлений пользуются:

1. выпускники, имеющие в документах государственного образца об образовании не ниже «хорошо» и « отлично»;
2. выпускники, награжденные грамотой по профильному предмету;
3. победители и призеры районных и областных олимпиад;
4. дети из многодетных и малообеспеченных семей;
5. дети военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении служебных обязанностей;
6. выпускники сельских школ.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Управление образования совместно с органами местного самоуправления и муниципальными общеобразовательными учреждениями информируют общественность, абитуриентов и их родителей о количестве мест для целевого приема, выделенных данным органам, и о соответствующих рабочих местах на государственных и муниципальных предприятиях, в организациях и учреждениях

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в Приложении №1 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

1. в устной форме лично или по телефону;
2. в письменном виде .

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1. достоверность и полнота информирования о процедуре;
2. четкость в изложении информации о процедуре;
3. удобство и доступность получения информации о процедуре;
4. оперативность предоставления информации о процедуре.

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

2.2. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной функции является:

1. в случае принятия решения о выдачи целевого направления заявителю комиссией по выдаче целевых направлений, заключается договор на целевую подготовку специалиста.
2. в случае принятия решения об отказе - письменное уведомление Управления образования об отказе в заключении договора на целевую подготовку специалиста.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления.

Заявители представляют заявление о выдаче целевого направления (далее - Заявление) в муниципальное общеобразовательное учреждение или учреждения начального профессионального образования.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.4. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдачи целевого направления в ВУЗ является бесплатной муниципальной услугой.

**III. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Первичный этап.

Директор МОУ производит прием Заявления только лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

Заявление должно быть подано до 1 ноября года, предшествующего году поступления в ВУЗ, получив заявление директор школы составляет анкету на заявителя. На основании заявлений директор школы составляет заявку и направляет ее вместе с заявлением и анкетой в Управление образования.

3.1.2. Подача заявок.

Управление образования администрации Питерского муниципального района, в соответствии с прогнозируемой потребностью в квалифицированных кадрах на перспективу в 5 лет до 1 января текущего года представляет в Министерство образования области заявки, утвержденные Администрацией Питерского муниципального района, на необходимое количество в следующем году целевых мест по каждой специальности для выпускников общеобразовательных учреждений и учреждений начального профессионального образования, расположенных на территории района (Приложение № 4).

3.1.3. Основания для отказа в выдаче целевого направления в ВУЗ.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствуют целевые места;
2. комиссия по результатам собеседования с кандидатами на целевую подготовку и с учетом предварительно выделенных целевых мест произвела выбор другого кандидата.

3.2. Порядок рассмотрения заявлений кандидатов на получение целевого направления в ВУЗ.

Заявления с анкетами заявителей о выдаче целевых направлений и заключении договоров на целевую подготовку специалистов в государственные учреждения высшего профессионального образования, расположенные на территории области, рассматриваются комиссиями по выдаче целевых направлений(далее - Комиссии).Комиссии , учитывая успеваемость выпускников за последний год учебы, участие в общественной жизни, морально-нравственные качества и склонности к профессиональной деятельности, производят предварительный отбор кандидатур.

Комиссия формируется ежегодным решением Администрации Питерского муниципального района в срок до 15 февраля текущего года. Председателем комиссии является глава администрации или заместитель главы администрации, заместителем председателя комиссии является начальник Управления образования или заместитель начальника. Членами комиссии могут являться представитель министерства образования и науки области, представитель службы занятости на территории Питерского района, представители государственных учреждений высшего профессионального образования, расположенных на территории области, преподаватели образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования, представитель органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Комиссия по результатам собеседования с кандидатами на целевую подготовку и с учетом предварительно выделенных целевых мест производит отбор наиболее способных и подготовленных кандидатур на целевое обучение ( с учетом конкурсной основы приема в высшие учебные заведения), который оформляется протоколом заседания комиссии с обоснованием выбора каждой кандидатуры.

На основании протокола заседания комиссии Управление образование составляет списки (целевые направления) выпускников, направляемых на целевое обучение в государственные учреждения высшего профессионального образования, расположенные на территории области (Приложение №6). Каждому выпускнику может выдаваться только одно целевое направление.

3.3. Заключение договора на выдачу целевого направления в ВУЗ.

С каждым кандидатом на целевое обучение, получившим целевое направление, или его законным представителем Администрация Питерского муниципального района Саратовской области заключает договор на целевую подготовку специалиста в трех экземплярах , который вступает в силу после зачисления кандидата в учреждение высшего профессионального образования и подписания договора учреждением высшего профессионального образования.

К договору в обязательном порядке прикладывается гарантийное письмо (приложение № 7) предприятия (учреждения, организации), указанного в договоре, о трудоустройстве специалиста после окончания учреждения высшего профессионального образования.

Целевые направления в печатном и электронном виде вместе с тремя экземплярами договоров на целевую подготовку специалистов и гарантийными письмами предприятий, учреждений, организаций представляются органами местного самоуправления в приемные комиссии высших учебных заведений до начала проведения вступительных испытаний.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги.**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений комиссией осуществляется главой администрации.

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. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к главе администрации района или к заместителю главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги через:

- приемную администрации Питерского муниципального района - график работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

При обращении заявителей устно, к главе администрации района или заместителю главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

1. фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
2. полное наименование администрации района;
3. контактный почтовый адрес;
4. предмет обращения;
5. личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заявителей, 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, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в соответствующий районный суд по месту нахождения администрации района:

1. Краснокутский районный суд Саратовской области.

Приложение № 1 к административному регламенту муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «ВЫДАЧА ЦЕЛЕВОГО НАПРАВЛЕНИЯ В ВУЗ»

**Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области**

Адрес: 413320 Саратовская область, Питерский район, село Питерка, пер. Гагарина, 15

Адрес электронной почты: upr-obraz-piterka@yandex.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  | Должность  | N каб.  | Служебныйтелефон  | График приема  |
| Кириченко Надежда Александровна | Начальник МУ Управления образования | 2 этаж  | 2-17-05 | по графику |
| Савенкова Надежда Николаевна  | Ведущий специалист Управления образования | 2 этаж | 2-14-11 |

Выходные дни - суббота, воскресенье;

 перерыв на обед с 12.00 до 14.00 часов.

Приложение № 2 к административному регламенту

муниципального учреждения Управления образования администрации

Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «ВЫДАЧА ЦЕЛЕВОГО НАПРАВЛЕНИЯ В ВУЗ»

**Договор №\_\_\_\_\_\_**

**на целевую подготовку специалиста**

г. Саратов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения профессионального образования)

В лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, администрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального района Саратовской области)

в лице главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

и студент первого курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название факультета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учебного заведения профессионального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заключили договор о нижеследующем:

**1. УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОБЯЗУЕТСЯ:**

 1.1. Обеспечить студенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 необходимые условия для приобретения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уровень образования)

профессионального образования в соответствии с государственным стандартом по специальности

 1.2. Предоставить, в случае необходимости, студенту место в общежитии;

 1.3. Другие обязательства (перечислить):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОБЛАСТИ ОБЯЗУЕТСЯ:**

 2.1. В период обучения студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в учебном заведении с момента заключения настоящего договора:

выплачивать ему надбавку к стипендии в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оплачивать по договору с учебным заведением (полностью или частично) проживание в общежитии в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коммунальные и бытовые услуги (перечислить):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.2. Организовать производственную практику по месту бедующей работы в соответствии с учебным планом, с выплатой заработной платы по фактически отработанному на рабочем месте времени (по согласованию с учебным заведением).

 2.3. Направить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

на работу в течение двух месяцев после завершения обучения на должность, соответствующего уровню и профилю его профессионального образования, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

и обеспечить заключение трудового договора между работодателем и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Условия трудового договора (размер заработной платы, компенсации, обеспечение жилой площадью и т. д.) оговариваются при заключении настоящего договора на целевую подготовку специалиста.

 2.4. Другие обязательства (перечислить):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ:**

 3.1. Освоить основную образовательную программу учебного заведения по избранной специальности в соответствии с государственным образовательным стандартом.

 3.2. Прибыть в двухмесячный срок после окончания вуза в распоряжения администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования области)

для получения направления на работу в соответствии с п. 2.3. данного договора.

 3.3. Отработать в организации (на предприятии), предоставившей работу в соответствии с п. 2.3. данного договора, не менее трех лет.

 3.4. Другие обязательства (перечислить):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН**

 4.1. При досрочном расторжении настоящего договора по инициативе администрации муниципального образования области или невыполнении администрации условий, предусмотренных настоящим договором, студент освобождается от возмещения затрат, понесенных администрацией в соответствии с п. 2.1. настоящего договора.

 4.2. При невыполнении условий настоящего договора, в том числе при отказе заключить настоящий договор с работодателем, при отчислении из учебного заведения без уважительных причин, он возмещает администрации муниципального образования области в установленном законодательством Российской Федерации порядке средства, затраченные на его обучение в соответствии с п. 2.1. настоящего договора, с момента заключения настоящего договора до получения диплома, (до отчисления из учебного заведения).

 4.3. При отказе от заключения трудового договора с работодателем, к которому выпускник должен быть направлен в течение двух месяцев со дня получения диплома, выпускник обязан возместить сумму, потраченную вузом на его обучение.

 4.4. Студент по его просьбе до выхода на работу освобождается от исполнения договора в следующих случаях, возникших после заключения настоящего договора:

1. при наличии медицинских противопоказаний к работе в конкретных организациях (на должностях) или на территориях;
2. при наличии одного из родителей или супруга (супруги) - инвалида I или II группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства родителей или супруга (супруги);
3. если является женой (мужем) военнослужащего офицерского состава, прапорщика, мичмана и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Федерации, органах Министерства внутренних дел Российской Федерации и других федеральных служб, а работа предоставляется не по месту службы мужа (жены).

 4.5. От возмещения затрат освобождаются студенты:

1. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
2. инвалиды I и II групп;
3. пострадавшие от аварий на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;
4. ветераны боевых действий.

**5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в учебном заведении профессионального образования, второй у студента, третий – в администрации муниципального образования области.

 5.2. Договор может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

 5.3. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует а период обучения студента и в течение трех лет после окончания им учебного заведения.

 5.4. Споры по настоящему договору рассматриваются в судебном порядке.

 5.5. Представлять в суде интересы от сторон учебных заведений высшего и среднего профессионального образования имеет право министерство образования области.

**6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**.

 Студент:

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживает по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка

УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

 ОБРАЗОВАНИЯ

Название учебного заведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ факса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ректора (директора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П учебного заведения

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА ОБЛАСТИ

 Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ факса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись главы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

Приложение № 3 к административному регламенту

муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «ВЫДАЧА ЦЕЛЕВОГО НАПРАВЛЕНИЯ В ВУЗ»

**Блок-схема**

**последовательности заключения договора**

**на выдачу целевого направления в ВУЗ**

Прием заявления от заявителей,

п. 2.3

V

Рассмотрение комиссией

заявлений

п. 3.2.

Письменное уведомление об отказе в выдаче нет Решение о выдаче (отказе)да

Выдача целевого

целевого направления

целевого направления в ВУЗ

направления

в ВУЗ п.1.3.1 и п.3.2.  заключение договора на выдачу

целевого направления в ВУЗ п.3.3.

Приложение № 4 к административному регламенту

муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «ВЫДАЧА ЦЕЛЕВОГО НАПРАВЛЕНИЯ В ВУЗ»

 **Министру образования**

 **Саратовской области**

 Заявка

на целевые места выпускников учреждений общего и начального

профессионального образования

(название муниципального образования области)

в высшие профессиональные учебные заведения

Саратовской области в \_\_\_\_\_\_\_\_\_году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учебного заведения | Наименование специальности | Количество целевых мест |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Глава администрации

муниципального района А.А. Иванов

Приложение № 5 к административному регламенту

муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «ВЫДАЧА ЦЕЛЕВОГО НАПРАВЛЕНИЯ В ВУЗ»

**Анкета**

**для кандидата на поступление в рамках целевого приема**

**в высшее (среднее) профессиональное учебное заведение**

**Саратовской области**

1. Муниципальное образование Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Образование (какое учреждение и когда закончил абитуриент):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Протокол заседания педагогического совета, давшего рекомендацию на целевую подготовку: №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

9. Средний балл выписки из сводной ведомости успеваемости по профильным предметам за два последних года обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Наличие льгот (медаль, диплом с отличием и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Название учебного заведения, куда направляется абитуриент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Специальность (специализация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13 Место предполагаемого трудоустройства (по договору)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 подпись

м.п.

 Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 6 к административному регламенту

муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «ВЫДАЧА ЦЕЛЕВОГО НАПРАВЛЕНИЯ В ВУЗ»

 Утверждаю

Министр образования

Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Список выпускников общего и начального профессионального образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название профильного образования Саратовской области)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата рождения | Домашний адрес | Образование (какое учебное заведение и когда окончил абитуриент) | Номер протокола заседания педсовета, давшего рекомендацию на целевую подготовку | Средний балл по выписке из сводной ведомости успеваемости по профильным предметам за 10 и 11 классы | Наличие льгот (медаль, диплом с отличием и т.д) | Специальность (специализация), по которой ведется целевая подготовка | Место предполагаемого трудоустройства (по договору) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Глава администрации

 муниципального района А.А. Иванов

М.П.

Начальник МУ Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Кириченко

М.П.Приложение № 7 к административному регламенту

муниципального учреждения Управления образования администрации Питерского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «ВЫДАЧА ЦЕЛЕВОГО НАПРАВЛЕНИЯ В ВУЗ»

**Гарантийное письмо**

 Администрации Питерского муниципального района Саратовской области необходима подготовка специалистов(а) по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование высшего учебного заведения)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия или организации)

Это обусловлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости подготовки специалиста для предприятия (организации) по данной специальности)

В связи с этим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа государственной власти или местного самоуправления)

Направляются для участия в конкурсе на целевой прием следующие абитуриенты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

В случае заключения по результатам вступительных испытаний в высшее учебное заведение договора на целевую подготовку специалиста после окончания ВУЗа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обязуется

( наименование предприятия (организации))

трудоустроить специалиста - целевика на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 соответствующую уровню или профилю его профессиональное образование.

 Глава администрации

 муниципального района А.А. Иванов

М.П.

Руководитель предприятия(организации) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ВЕРНО: заместитель главы администрации

 муниципального района

 по общим вопросам Н.А. Салацкая