

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » __10__ 2015г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 788

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края» и ст. 19 Устава Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Большемуртинского района от 16.07.2013 № 644 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района», от 30.09.2014 №1374 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16.07.2013г № 644 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на
территории Большемуртинского района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент предоставления управлением образования администрации Большемуртинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – Заявители) граждан (детей) в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Органом ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление).

1.3.3. Информация о местонахождении Управления:

почтовый адрес: 663060 п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32;

фактический адрес: 663060 п. Большая Мурта, ул. Кирова, 32;

контактный телефон: 8 (39198)31-4-81, 31-0-64, факс 8 (39198)31-7-87;

официальный интернет-сайт: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления);

адрес электронной почты: mrue@krasmail.ru;

график работы: понедельник - пятница (с 8.00 до 17.00), время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

часы приема Заявителей специалистами: понедельник – пятница (с 8.00 до

17.00), время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о муниципальных казенных дошкольных образовательных организациях района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их фактических адресах нахождения, телефонах, графиках работы содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием документов.

1.3.5. Информация о местонахождении МФЦ:

адрес: 663060, Красноярский край, п. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1;

телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201;

адрес электронной почты: murta@24mfc.ru;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 18.00; без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления образования;

на информационных стендах Управления и МФЦ;

по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.3, 1.3.5. настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление образования или МФЦ;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.7. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ:

в устной форме лично;

по телефону;

с использованием средств почтовой связи;

по адресу электронной почты Управления или МФЦ;

через официальный сайт Управления.

1.3.8. Специалисты Управления и МФЦ, уполномоченные по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с Заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении Заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.11. На сайте Управления размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение специалистов и режим приема граждан.

1.3.12. На информационных стендах в помещении Управления размещаются следующие информационные материалы:

настоящий Административный регламент;

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

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Большемуртинского района, МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательную организацию с обязательным информированием специалиста управления о дате зачисления для внесения результатов в АИС «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования»

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Управление или МФЦ.

Передача документов из МФЦ в Управление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов в МФЦ.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.4.4. Выдача направления осуществляется в течение 3 дней с момента

уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации.

2.4.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 № 168); 3.9.);

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;

законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 26 (655)/2, 18.07.2014;

Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 29.04.2015 г. № 41-298 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 19.05.2015 г. № RG 245080002015001;

Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района утвержденного решением Большемуртинского районного совета депутатов Красноярского края от 18.11.2014 № 37-281;

постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 № 57/1/му (с дополнениями);

приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (далее - документы):

2.6.1. При обращении заявителей в Управление или МФЦ необходимы следующие документы:

заявление Заявителя согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

свидетельство о рождении Получателя;

паспорт Заявителя;

документ, подтверждающий право на льготы (для льготной категории Получателей);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг).

2.6.2. На стадии зачисления Получателя Заявитель представляет в образовательную организацию:

направление для зачисления Получателя в образовательное учреждение, выданное Управлением (далее - направление), соответствующее требованиям пункта 3.6.3. настоящего Административного регламента;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления или МФЦ.

2.6.4. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление должно содержать:

наименование образовательной организации, выбранное Заявителем для зачисления Получателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

согласие на обработку персональных данных;

подпись, дату.

2.6.5. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.6. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом Управления или МФЦ в момент их подачи.

2.7. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также услуг, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение:

представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя);

несоответствие документов требованиям, изложенным в подпунктах 2.6.4.-2.6.6. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательную организацию;

непредставление указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента документов;

возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей

непредставление указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента документов;

несоблюдение требования, изложенного в подпункте 3.6.3. пункта 3.6. настоящего Административного регламента.

2.10.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в образовательную организацию не должен превышать 15 минут;

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

2.13.1. Рабочее место специалистов Управления для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.13.2. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги; ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

показатели точности обработки данных должностными лицами; правильность оформления документов; качество процесса обслуживания Заявителей; своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

прием и регистрацию документов Заявителя в Управление или МФЦ (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом Управления документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления, специалисты МФЦ (далее совместно – Специалисты).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, представлена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя в Управление или МФЦ.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в Управление или МФЦ.

3.4.2. При личном обращении заявителя в Управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента:

3.4.3.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ:

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

передает по акту приема-передачи документации зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов в адрес Управления в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.4.3.2. В случае обращения заявителя в Управление либо поступления заявления и документов из МФЦ, специалист Управления:

регистрирует ребенка в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях Большемуртинского района, согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента.

3.4.3.3. В случае личного обращения Заявителя специалист ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.4.4. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Управление или МФЦ. Передача документов из МФЦ в Управление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов в МФЦ.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в образовательных учреждениях.

3.5. Рассмотрение специалистом Управления документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в образовательных организациях.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в подпунктах 2.6.1., 2.6.4. – 2.6.6. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

выясняет наличие мест в образовательной организации.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1. пункта 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Управления устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Управления принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем письменно уведомляет Заявителя.

3.5.5. После освобождения места в образовательном учреждении специалист Управления письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательной организации) и приглашает Заявителя в Управление для выдачи ему направления.

3.5.6. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в образовательных организациях.

3.5.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – постановки на учет;

принятие решения о выдаче направления.

3.6. Выдача направления.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом Управления решения о выдаче направления.

3.6.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления выдает Заявителю направление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале регистрации направлений.

3.6.3. Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 14 календарных дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредставления направления Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока, место для зачисления передается другому Получателю.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации.

3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель подает заявление, образец которого находится на официальном интернет-сайте Управления: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления) или на портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>, в Управление или МФЦ в электронной форме.

Поступившее заявление в Управление или МФЦ по электронной почте принимается специалистом Управления или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации в течение одного рабочего дня. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с Заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным Заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего

Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления (руководителем образовательной организации) – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Управления либо образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или образовательную организацию, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом образовательного учреждения, подаются на имя руководителя Управления. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Управления, подаются на имя главы района либо на имя заместителя главы администрации района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

по почте;

по электронной почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Управления либо образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления

либо образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Управления либо образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление либо образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления либо образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление либо образовательное учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением либо образовательным учреждением, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

Перечень муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений
Большемуртинского района

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение	Телефон	Часы работы
1	МКДОУ «Большемуртинский детский сад № 1»	663060, п. Большая Мурта, ул. Советская, д. 75	31-7-52 33-0-08	Ежедневно 07:00 – 19:00
2	МКДОУ «Большемуртинский детский сад № 2»	663060, п. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 48	31-5-38	Ежедневно 07:00 – 19:00
3	МКДОУ «Большемуртинский детский сад № 3»	663060, п. Большая Мурта, ул. Механизаторов, д. 1	33-7-82	Ежедневно 07:00 – 19:00
4	МКДОУ «Предивинский детский сад»	663065, п. Предивинск, ул. Молокова, д. 17	28-4-82	Ежедневно 07:00 – 19:00
5	МКДОУ «Таловский детский сад»	663062, с. Таловка, ул. Речная, д. 15	28-7-81	Ежедневно 07:30 – 19:30
6	МКДОУ «Межовский детский сад»	663073, с. Межово, ул. Якова Стаценко, д. 29	29-3-14	Ежедневно 07:30 – 19:30
7	МКДОУ «Лакинский детский сад»	663076, д. Лакино, ул. Интернациональная, д. 44	29-7-01	Ежедневно 07:30 – 19:30
8	МКДОУ «Юксеевский детский сад»	663066, с. Юксеево, ул. Центральная, д. 20	26-6-46	Ежедневно 07:30 – 19:30

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

Начальнику управления образования администрации Большемуртинского района

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) проживающей (го) по адресу: _____

Тел. _____

заявление.

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения для дальнейшего определения в МДОУ № ____
(число, месяц, год рождения)

Сведения о родителях:

Мать _____
(ФИО, место работы, должность)

Отец: _____
(ФИО, место работы, должность)

Основание для льготы _____

Даю согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

**Управление образования
администрации Большемуртинского района**
663060, Красноярский край, Большемуртинский район, п. Большая Мурта,
ул. Кирова, 32 тел. 31-481 e-mail: mruo@krasmail.ru

Направление № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка « _____ » _____ 20__ г.

ДОУ, куда направлен ребенок - *МКДОУ* « _____ ».

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации Большемуртинского района

ФИО руководителя

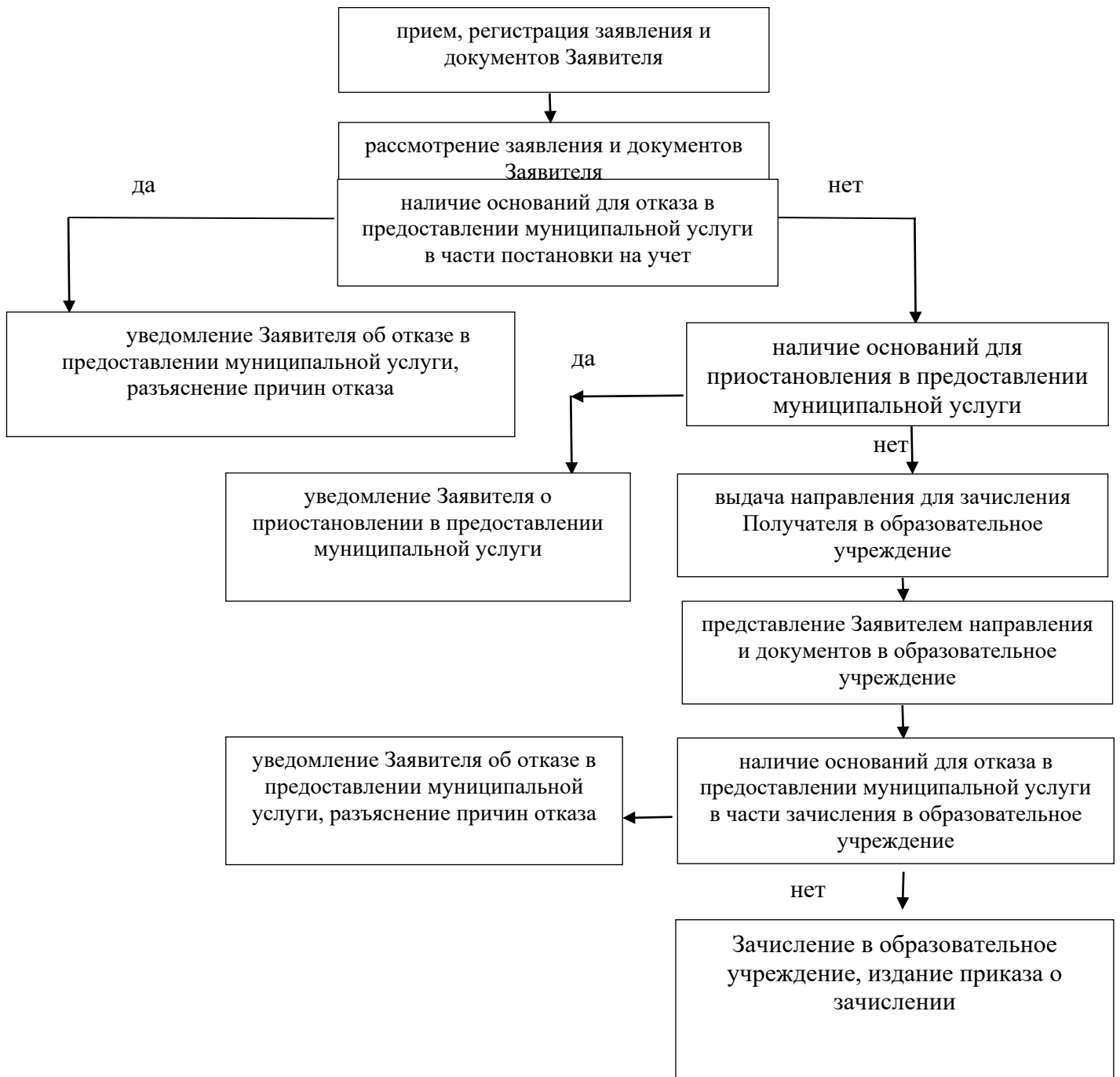
Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

Журнал
регистрации и учета очереди на получение мест
в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях
Большемуртинского района

п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Место работы, должность родителей (законных представителей)	Основание для льгот	№ МКДОУ
-----	-------------------------	----------------	---------------	-------------------------	--	---	---------------------	---------

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»



Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района

должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, управления образования, образовательной организации, которому направляется жалоба
Ф.И.О. гражданина (в родительном падеже), подающего жалобу, его место жительства или место нахождения

жалоба

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента).

Приложение: _____

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон _____