

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» 11 2012г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 1394

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 Уставом 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 утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 09.12.2010 № 1212 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории Большемуртинского района»

3. Определить ведущего специалиста управления образования администрации Большемуртинского района Пучкову Л.Н. уполномоченным по предоставлению 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».

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

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

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
от « 30 » 11 2012 №1394

**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 (далее Управление) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями района муниципальной услуги (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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на сайте Управления;
- на информационных стендах Управления;
- по телефонам, указанным в пункте 1.3.6. настоящего Административного регламента;

- при личном обращении Заявителя в Управление;
- 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.

1.3.2. Почтовый адрес Управления:

663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая

Мурта, ул. Кирова, 32.

1.3.3. Фактический адрес Управления: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32.

1.3.4. Электронный адрес Управления: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru).

1.3.5. Официальный сайт Управления: <http://bmurtaruo.ucoz.ru>.

1.3.6. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39198) 31 7 87.

1.3.7. График работы Управления:

- понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
- время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Часы приема Заявителей Специалистом:

- понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
- время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

1.3.10. Сведения о режиме работы, адресе Управления, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления, на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале государственных услуг Красноярского края.

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 и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Большемуртинского района (далее – образовательное учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

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 не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление.

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 образовательном учреждении;

2.4.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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.)

-Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

-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);

-Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562;

-Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

-Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 30.05.1997 № 3-9 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 02.09.1997 № 40 (с изменениями и дополнениями);

-Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района от 31.03.2006 № 102 (с изменениями и дополнениями).

-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».

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 необходимы следующие документы:

-заявление Заявителя (форма в приложении № 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 в образовательное учреждение Заявитель представляет в образовательное учреждение:

-направление для зачисления Получателя в образовательное учреждение, выданное Управлением (далее - направление), соответствующее требованиям пункта 3.7.3. настоящего Административного регламента (форма в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения.

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

заявление должно содержать:

-наименование образовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя;

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

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

-контактный телефон (при наличии);

-подпись, дату.

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

2.6.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

2.7. Управление 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Большемуртинским районным Советом депутатов.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1., 2.6.3.-2.6.6. настоящего Административного регламента.

2.8.1. На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

-несоблюдение требования, изложенного в пункте 3.7.3. настоящего Административного регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Управления устно или письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, руководитель образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.8.4. 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.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.9.1. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист Управления письменно уведомляет об этом Заявителя.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления Заявителей.

2.12.1. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистом Управления без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.12.2. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов (форма в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) Управления.

2.12.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не превышает 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление.

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

2.13.1. Рабочее место специалистов Управления и специалистов образовательных учреждений в помещении 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.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

-рассмотрение специалистом Управления документов Заявителя (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

-выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.7. настоящего Административного регламента);

-зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.8. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты и специалисты образовательного учреждения (далее совместно – Специалисты).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

-прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Управление;

-рассмотрение специалистом Управления документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

-выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение – 3 дня с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

-зачисление Получателя в образовательное учреждение – 3 дня с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в Управление.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в образовательном учреждении, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.5.3.Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов

по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление.

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

3.6. Рассмотрение специалистом Управления документов Заявителя.

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

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.6.1., 2.6.3. – 2.6.6. настоящего Административного регламента;

- выясняет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. 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.

3.6.4. 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.

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

3.6.6. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.6.7. 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.

3.7. Выдача направления.

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

3.7.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления выдает Заявителю направление (форма в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

3.7.3. 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 в образовательное учреждение передается другому Получателю.

3.7.4.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении.

3.8.Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

3.8.1.Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения:

- проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.2., 3.7.3. настоящего Административного регламента;
- готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;
- знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между Заявителем и образовательным учреждением.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение необходимых документов.

3.9.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.1. 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>. Заполненное заявление по форме, указанной в подпункте 2.6.2. пункта 2.6., заявитель отправляет на адрес электронной почты Управления: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru).

3.9.2. Заявление может быть направлено в Управление Заявителем в электронной форме.

Поступившее заявление в Управление по электронной почте принимается специалистом Управления, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в образовательных учреждениях 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 образовательного учреждения) – 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. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление либо в образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений обжалуются руководителю Управления либо руководителю образовательного учреждения.

Действия (бездействие) специалистов Управления обжалуются руководителю Управления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение - жалоба (форма в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и

почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления (руководителем образовательного учреждения) может быть принято решение о бесосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по

данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления (руководителем образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления (руководителем образовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Управления или специалиста образовательного учреждения, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные жалобы Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) (форма в приложении № 6 к Административному регламенту) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

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 дошкольных образовательных учреждений  
Большемуртинского района**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	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)

С \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность)

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, должность)

Основание для льготы \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

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»

**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**

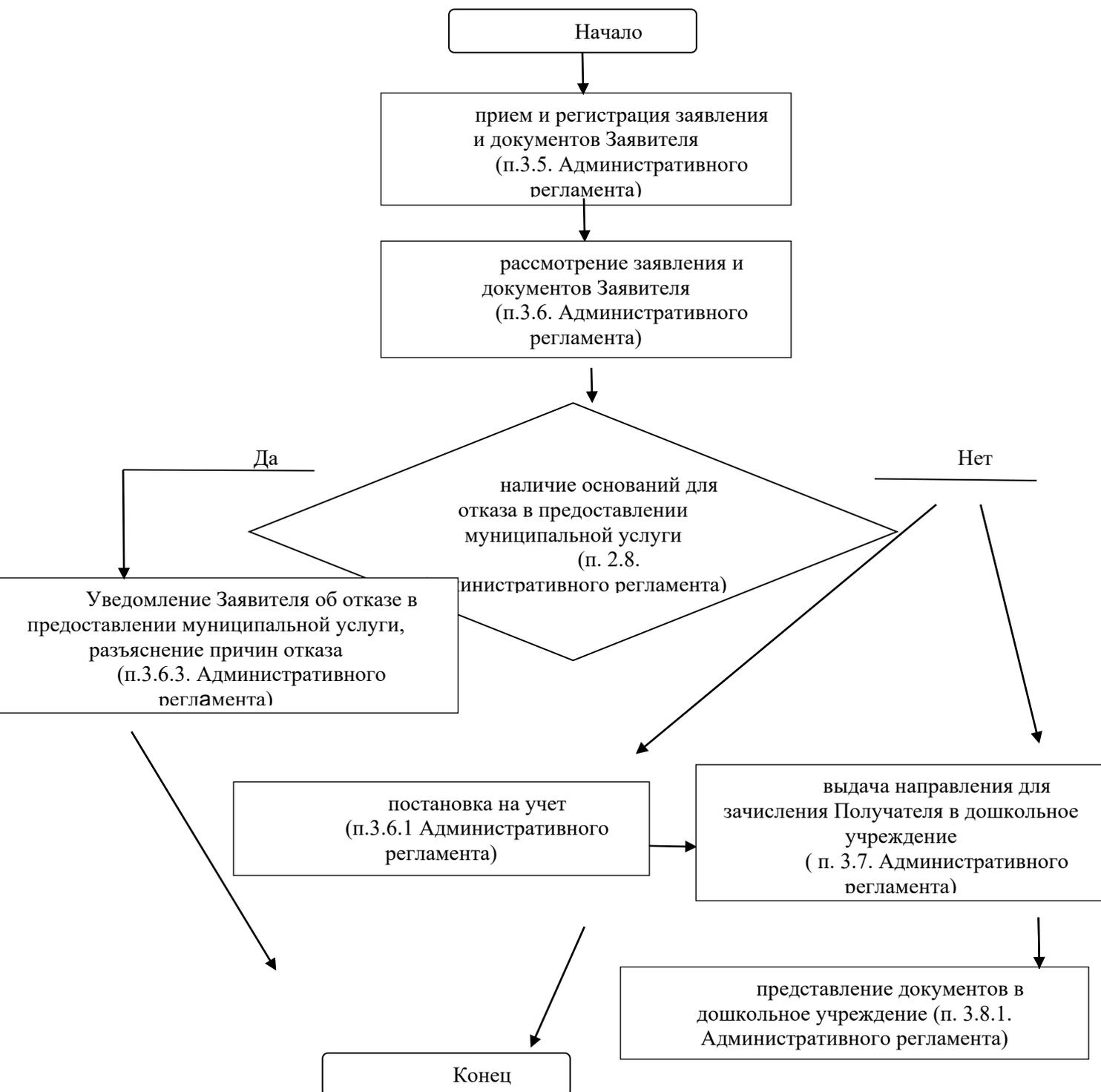
**подпись**

**ФИО руководителя**



Приложение № 5  
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 Большемууртинского района»

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение № 6

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 Большемурутинского района»

(должность, Ф.И.О. должностного  
лица администрации района,  
управления образования,  
которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительском  
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 \_\_\_\_\_