

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» декабря 2014 г.

с. Ермаковское

№ 1029-12

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Ермаковского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 35 Устава Ермаковского района, в целях создания условий предоставления населению качественной муниципальной услуги, администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Ермаковского района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района от 13.04.2011 года № 213-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Ермаковского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Ермаковского района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общественно-политическим вопросам И.П. Добросоцкую.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района



В.И. Форсель

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, расположенных территории
Ермаковского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Ермаковского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования администрации Ермаковского 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.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Ермаковского района (далее – Управление образованием).

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образованием, а также специалистами образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Ермаковского района (далее – специалисты образовательной организации). Адрес Управления образованием: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с.Ермаковское пл.Карпова, 6, Электронный адрес: ermono@mail.ru, официальный сайт: www.ermuo.ru, телефоны для справок и консультаций: 8(391-38)2-48-28, график работы: понедельник – пятница – с 8:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Перечень образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Ермаковского района (далее – образовательные организации) приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели).

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее – Заявители).

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

заявление Заявителя;

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).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов Управления образованием, специалистов образовательной организации.

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

направление для зачисления Получателя в образовательную организацию, выданное Управлением образованием (далее - направление), соответствующее требованиям пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательной организации.

1.6.2. 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);

подпись, дату.

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

1.6.4. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

1.6.5. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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

1.6.6. Документы направляются в образовательную организацию посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, либо по электронной почте.

1.6.7. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление Получателя в образовательную организацию либо отказ в зачислении Получателя в образовательную организацию.

Постановка на учет и выдача талона-подтверждения о постановке на учет осуществляется в день обращения Заявителя. В талоне-подтверждении обязательно указывается уникальный идентификатор заявления, набрав который в соответствующем поле официального портала Красноярского края (<http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue>) в разделе "Дошкольное образование", подразделе "Текущее состояние очереди в детских садах", можно посмотреть текущую очередь получателя муниципальной услуги. При наличии свободного места в образовательной организации Получателю выдается направление для зачисления в муниципальное образовательную организацию, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Ермаковского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

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 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 5976, 31.12.2012);

Федеральным законом 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);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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 Ермаковского района (принят на референдуме жителей Ермаковского района Красноярского края 08.12.1996);

Положением об управлении образования администрации Ермаковского района от 12.05.2014г. № 341-п и иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

2.3.2. 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 образованием.

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

2.3.4. Выдача направления осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации;

2.3.5. Зачисление Получателя в образовательной организации осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательную организацию документов, предусмотренных пунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 1.6., 1.6.2. - 1.6.7. настоящего Административного регламента.

2.4.1. На стадии зачисления Получателя в образовательную организацию, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требования, изложенного в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

2.5.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления образованием письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательной организации письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.5.3. 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.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

2.7.1. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления образованием письменно уведомляет об этом Заявителя.

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

2.8. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами Управления образованием без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.9. Специалист Управления образованием, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Управления образованием, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

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 образованием.

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

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. Рабочее место специалистов Управления образованием и специалистов образовательных организаций в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

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

2.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательной организации.

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

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги:
показатели точности обработки данных Специалистами;
правильность оформления документов Специалистами;
качество процесса обслуживания Заявителей;

2.11.3. Доступность муниципальной услуги:
простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.12. Сведения о будущих воспитанниках вносятся в электронный банк данных.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

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

постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования») (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

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

выдача направления для зачисления Получателя в образовательную организацию (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в образовательную организацию (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления образованием и специалисты образовательной организации (далее совместно – Специалисты).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя, постановка на учет Получателя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Управление образованием;

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

выдача направления для зачисления Получателя в образовательную организацию – 3 дня с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации;

зачисление Получателя в образовательную организацию – 3 дня с момента представления Заявителем в образовательную организацию документов, предусмотренных пунктом 1.6.1. 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 образованием.

3.5.2. Специалист Управления образованием, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Управления образованием, вносит в базу данных сведения о Получателе, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Получателя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по индивидуальному идентификационному номеру заявления («Текущее состояние очереди в детские сады» <http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue> и «Информация о наличии мест в детских садах» <http://www.krskstate.ru/krao/underschool/places>).

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 образованием.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов Управления образованием, занесение сведений о Получателе в базу данных.

3.6. Рассмотрение специалистом Управления образованием документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образованием:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.5, 2.5.3 – 2.5.8 настоящего Административного регламента;

выясняет наличие мест в образовательной организации.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления образованием 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 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления образованием принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем письменно уведомляет Заявителя.

3.6.5. После освобождения места в образовательной организации, специалист Управления образованием письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательной организации) и приглашает Заявителя в Управление образованием 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. Формирование общей и льготной очереди на оформление Получателей в образовательной организации.

3.7.1. Исполнители муниципальной услуги ежегодно в мае-июне формируют две очереди на оформление Получателей в образовательные организации – общую и льготную с учетом выбывших из очереди Получателей и принятых заявлений.

3.7.2. Общая очередь устанавливается согласно дате регистрации заявлений Заявителя.

3.7.3. Льготная очередь устанавливается согласно дате подачи документов, подтверждающих наличие льгот.

3.7.4. К льготной категории граждан относятся лица, для которых нормативными правовыми актами определён внеочередной и первоочередной порядок приёма Получателей в образовательные организации:

В соответствии с федеральным законодательством во внеочередном порядке предоставляются места в образовательную организацию:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- детям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации;
- детям судей;
- детям работников прокуратуры;
- детям сотрудников Следственного комитета;
- детям граждан, проходящие службу в органах наркоконтроля.

В соответствии с федеральным, краевым законодательством в первоочередном порядке предоставляются места в образовательные организации:

- детям сотрудников полиции;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- детям из многодетных семей;
- детям военнослужащих по месту жительства их семей.

3.7.5. Граждане, пользующиеся правом на внеочередной и первоочередной прием в образовательной организации обязаны до 15 апреля месяца текущего года предоставить в комиссию по комплектованию образовательных организаций документ, подтверждающий их право на льготную очередь.

3.8. Формирование списков на оформление Получателей в образовательной организации.

3.8.1. Списки на оформление Получателей в образовательной организации формируются в соответствии со списками очередности до 20 апреля месяца текущего года.

3.8.2. Списки на оформление Получателей в образовательной организации формируются и рассматриваются комиссией по комплектованию образовательных организаций, утверждаются руководителем Управления образованием после 20 апреля текущего года.

3.8.3. Составление списков Получателей на получение мест в образовательной организации осуществляется:

- 50% распределяются согласно общей очередности;
- 50% мест предоставляется льготной категории граждан.

3.10. Выдача направления.

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

3.10.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления образованием выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

3.10.3. Направление действительно для предъявления в образовательную организацию в течение 14 календарных дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредставления направления Заявителем в образовательную организацию в течение указанного срока место для зачисления в образовательную организацию передается другому Получателю.

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

3.11. Зачисление Получателя в образовательной организации.

3.11.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательную организацию документов, предусмотренных пунктом 1.6.1 настоящего Административного регламента.

3.11.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательной организации:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 1.6.1, 3.7.3 настоящего Административного регламента;

готовит приказ о зачислении Получателя в образовательную организацию;

знакомит Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между Заявителем и образовательной организацией.

3.11.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательной организацией письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательную организацию (издание приказа руководителем образовательной организацией о зачислении Получателя

в образовательную организацию) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательную организацию необходимых документов.

3.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования (через Портал государственных и муниципальных услуг региона по индивидуальному идентификационному номеру заявления: «Текущее состояние очереди в детские сады» <http://www.krskstate.ru/krao/underschool/queue> и «Информация о наличии мест в детских садах» <http://www.krskstate.ru/krao/underschool/places>).

3.12.2. Почтовый адрес Управления образованием: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с.Ермаковское пл.Карпова, 6.

3.12.3. Фактический адрес Управления образованием: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с.Ермаковское пл.Карпова, 6.

3.12.4. Электронный адрес Управления образованием: ermono@mail.ru

3.12.5. Официальный сайт Управления образованием: www.ermuo.ru

3.12.6. Телефоны для справок и консультаций: 8(391-38)2-48-28

3.12.7. График работы Управления образованием:

понедельник – пятница – с 8:00 до 16:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.12.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница – с 8:00 до 16:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.12.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных организаций приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.12.10. Специалисты Управления образованием осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Управления образованием, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных организаций;

о справочных телефонах Управления образованием и образовательных организаций;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образованием и образовательных организаций;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.12.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образованием в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образованием и образовательной организаций.

3.12.12. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.12.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.12.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

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

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

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

образец заявления;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образованием.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образованием (руководителем образовательной организацией) – 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 образованием путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образованием 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 образованием может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего

Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образованием при предоставлении муниципальной услуги.

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМИ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Управления образованием, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Управления образования Администрации Ермаковского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Ермаковского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ермаковского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Ермаковского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы образовательных
организаций, реализующих общеобразовательную программу
дошкольного образования, расположенных на территории Ермаковского
района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Контактный телефон, факс
1	МБДОУ «Ермаковский детский сад №1 комбинированного вида»	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. 60 лет ВЛКСМ, 4 «а»	8(391-38) 2-12-72
2	МБДОУ «Ермаковский детский сад №2 комбинированного вида»	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. К.Маркса, 64	8(391-38) 2-13-80
3	МБДОУ «Ермаковский детский сад №3»	662820 Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Мира3	8(391-38) 2-42-04
4	МБДОУ «Новоозерновский детский сад»	662820, Красноярский край, Ермаковский район, п. Новоозерный, ул. Центральная, 27	
5	МБДОУ «Верхнеусинский детский сад»	662842, Красноярский край, Ермаковский район, с. Верхнеусинское, пл. Щетинкина, 7	8(391-38) 36-4-88
6	МБДОУ «Нижнеусинский детский сад»	662842, Красноярский край, Ермаковский район, с. Нижнеусинское, ул. Советская, 2	8(391-38) 36-4-58
7	МБДОУ «Мигнинский детский сад»	662825, Красноярский край, Ермаковский район, с. Мигна, ул. Щетинкина, 44	8(391-38) 43-4-24
8	МБДОУ	662822, Красноярский край,	8(391-38)

	«Нижнесуэтуковский детский сад»	Ермаковский район, с. Нижний Суэтук, ул. Советская, 6	27-3-23
9	МБДОУ «Григорьевский детский сад»	662832 Красноярский край, Ермаковский район, с. Григорьевка, ул. Набережная, 1	8(391-38) 25-4-44
10	МБДОУ «Новополтавский детский сад»	662823 Красноярский край, Ермаковский район, с. Новополтавка, ул. Зеленая, 20	8(391-38) 33-4-50
11	МБДОУ «Араданский детский сад»	662841 Красноярский край, Ермаковский район, п. Арадан, ул. Шоссейная, №8 -1	8(391-38) 35-4-14
12	МБДОУ «Ойский детский сад»	662830, Красноярский край, Ермаковский район, п. Ойский, пер. Майский, 3	8(391-38) 31-4-47
13	МБДОУ «Ермаковский детский сад №4»	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Старкова, 19	8(391-38) 2-40-71
14	МБДОУ «Танзыбейский детский сад»	662840, Красноярский край, Ермаковский район, п. Танзыбей, ул. Рабочая 25	8(391-38) 29-4-55
15	МБДОУ «Жеблахтинский детский сад»	662835, Красноярский край, Ермаковский район, с. Жеблахты, ул. Школьная, 21.	
16	МБОУ «Семенниковская СОШ» дошкольная группа	662824, Красноярский край, Ермаковский район, с. Семенниково, ул. Тракторная, 38	8 (391 38) 41-3-17
17	МБОУ «Разъезженская СОШ» дошкольная группа	662833, Красноярский край, Ермаковский район, с. Разъезжее, ул. Новая, 28	8 (391 38) 22-4-19
18	МБОУ «Салбинская СОШ» дошкольная группа	662831, Красноярский край, Ермаковский район, с. Салба, ул. Школьная, 10	8 (391 38) 34-4-44

Приложение № 2 к
административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления Управлением образования администрации Ермаковского района
муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей
в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования на территории Ермаковского района



