

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2020

№ АГ-1989-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Минусинского городского Совета депутатов от 23.11.2010 № 27-23/0р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципальной программы «Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 24.09.2019 № АГ-1688-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению управленческих услуг по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями от 12.11.2019 № АГ-2060-п).

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Глава города

А.О. Перухин



Приложение
утверждено постановлением
Администрации города Минусинска
от 26.10.2020 № АГ-1989-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги предоставления информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет

1. Общие положения

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной бюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа предоставляющего муниципальные услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, многофункциональным центром при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Устав городского округа город Минусинск Красноярского края;
Положение об управлении образования администрации города Минусинска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга осуществляется специалистами муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования - детских садов (далее - специализированные образовательные учреждения); органы, предоставляющие муниципальную услугу), расположенных на территории муниципального образования город Минусинск, перечисленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе Заявителя не должны превышать 30 календарных дней с момента поступления запроса.

Датой запроса Заявителя является день поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается образовательными учреждениями, согласно графику работы учреждений (приложение 1).

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту) на бумажном носителе;
- паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ, удостоверяющий личность).

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: предоставление не установлено.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подержающих несение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента;

предоставление документов, имеющих подлинники, приписки, исправления, зачеркнутые слова (шрифты).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

- 1) для физического лица, отсутствие указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);
- 2) предоставление запроса, текст которого не поддается прочтению.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. при письменном запросе (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителем:

содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес подается прочтению в течение 7 календарных дней с момента поступления обращения (электронно) в образовательное учреждение;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.2 при устном запросе Заявителем:

несоответствие устного запроса следующим требованиям:

По запросу Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа в течение одного рабочего дня.

Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие документально подтвержденного факта (присяжков) обильного или протывоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службы, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся изменения за доставленные неудобства.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить запрос для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:
Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием запроса Заявителем Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы 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, фамилия, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

Прием и регистрация письменного запроса Заявителя осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в порядке очередности в день его поступления в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.11. Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

При невозможности создания в образовательных учреждениях условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, образовательными учреждениями проводится мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с оборудованием места кнопочного средства связи для инвалидов и его визуальное оформление (наклейка кнопки со знаком «Инвалид») для помощи лицам с ограниченными возможностями пользоваться этим элементом доступной среды.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы управления информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к залу ожидания, к местам для заполнения запросов информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Зал ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

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

видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательных учреждений.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текст настоящего Административного регламента, изменения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги.

При наличии на территории, прилегающей к образовательным учреждениям, мест для парковки автомобилей для инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входя в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В образовательных учреждениях обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательных учреждений;

- доступ субъекта-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraiuvog@mail.ru.

Skype: kraiuvog.

оbUo: kraiuvog.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

информации:

- Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: телефонной связи (предоставление по запросу, образцово), факсимильной связи (предоставление по запросу, образцово), почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, образцово);

- размещение информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, вышек отведенных для этих целей местах;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте образовательного учреждения;

- соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителем;

- соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие средств противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявлений документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета);

- оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой;

- укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимыми количеством сотрудников;

- своевременность и оперативность предоставления 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;

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги в предоставлении муниципальных услуг;

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является предоставлением информации заявителю, выбранным им способом, о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Запрещается преследование заявителей в связи с их обращением в образовательные учреждения или к должностному лицу образовательного учреждения с критикой деятельности указанного органа или должностного лица в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении обращений заявителей не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, не является разглашением сведений, содержащихся в обращении.

При рассмотрении повторных обращений заявителей тщательно выясняются причины их поступления и в случае установления фактов неправомерного рассмотрения ранее поставленных заявителями вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

По письменному запросу Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

По личному запросу Заявителя (либо его представителя) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта образовательных учреждений в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах образовательных учреждений.

3.2. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательные учреждения письменный либо устный запрос.

3.2.2. Письменный запрос Заявителя (в том числе переданный по электронным каналам связи) должен содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменный запрос должен быть представлен на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

3.2.3. По запросу Заявителя в устной порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. Неточное указание наименования органа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, не дает оснований для оставления обращения без рассмотрения.

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, наименование объединения или иного лица, в адрес которого было направлено обращение, не дает оснований для оставления обращения без рассмотрения.

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Заявитель указывает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату (в случае объединения граждан, в том числе юридического лица - подпись уполномоченного представителя общественного объединения или юридического лица). При направлении обращения с использованием сети Интернет подпись заявителя не обязательна.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если заявитель приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы и материалы либо их копии, которые имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, и настаивает на возвращении этих документов, материалов либо их копий, то они должны быть возвращены заявителю. При этом специалист вправе изложить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

Представленные обращения должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст обращения написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в тексте обращения отсутствуют неопределенные исправления;

3.2.4. Предоставление образовательными учреждениями муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры прием запроса от Заявителя;

рассмотрение запроса Заявителя;
обор, анализ, обобщение информации Специалистом;
направление Заявителю ответа на письменный запрос, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2.5. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты образовательных учреждений.

3.2.6. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
прием запроса от Заявителя - не более 3 календарных дней с момента поступления обращения в образовательное учреждение;

рассмотрение запроса - не более 3 календарных дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательного учреждения, либо его заместителем (при письменном запросе Заявителя), либо с момента приема Заявителем Специалистом лично (при устном запросе Заявителя);
обор, анализ, обобщение информации Специалистом - не более 19 календарных дней;

направление Заявителю ответа на письменный запрос, выдача информационных (справочных) материалов (при личном запросе), размещение информационных материалов на официальном сайте образовательного учреждения - не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем образовательного учреждения или его заместителем.

3.2.8. Прием запроса от Заявителя.

3.2.9. Основанием для начала административного действия по приему запроса от Заявителя, является представление Заявителем запроса в образовательное учреждение;

неопределенное при личном запросе в образовательное учреждение (устный запрос Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменный запрос Заявителя);
посредством передачи запроса через электронные каналы связи (письменный запрос Заявителя).

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

прием и регистрация документов заявителя;
рассмотрение документов заявителя;

предоставление информации о приеме заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее след.), в также о постановке на соответствующий учет.

3.2.11. При устном запросе Заявителя в образовательном учреждении Специалист принимает Заявителя лично.

3.2.12. Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 30 минут.

3.2.13. Регистратор выполняет административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Порядок информирования о приемах предоставления муниципальной услуги.

3.2.15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителем:

на сайте образовательного учреждения;
на информационных стендах образовательного учреждения;
по телефону, указанном в приложении 1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;
в письменном виде (в ответ на письменный запрос или запрос, поступивший по электронным каналам связи).

3.2.16. Сведения о режиме работы, адресе образовательного учреждения, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном сайте образовательного учреждения, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу образовательного учреждения.

3.2.17. На сайте образовательного учреждения размещается следующая информация:

информации 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 (приложение);

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

3.2.18. 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 15 минут.

3.2.19. При ответах на телефонные звонки и устные запросы Специалисты подробно и в легкой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

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

3.2.21. Сайт образовательного учреждения обеспечен доступностью для инвалидов по зрению.

Версия для инвалидов по зрению соответствует следующим параметрам:
нетекстовая информация и нетекстовые материалы, представленные на официальных сайтах органов государственной власти и местного

самоуправления, должны присутствовать также в версии для инвалидов по зрению в виде краткого описания такой нетекстовой информации, за исключением нетекстовой информации и нетекстовых материалов, используемых только с целью украшения и визуального оформления официальных сайтов органов государственной власти и местного самоуправления;

графические файлы формата PDF, содержащие документы в графическом виде, представленные в разделах официальных сайтов органов государственной власти и местного самоуправления, должны присутствовать также в версиях для инвалидов по зрению в текстовом формате;

наличие возможности изменения размеров текстовой информации до 200%, шрифта, интервала между буквами (кернинг), а также цветовой схемы.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

5) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводам заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.3.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.3.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично (либо через представителя) в образовательное учреждение;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

3.3.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются: 1) представленные документы по существу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3.1. и 3.3.2. Административного регламента; 2) документ, установленные пунктами 3.3.1. и 3.3.2. Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.3.3. Административного регламента;

3) заявитель не является получателем муниципальной услуги;

3.3.5. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.4 Административного регламента.

3.3.6. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются: отсутствие несоответствия между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, и также находящихся в распоряжении образовательного учреждения и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителем муниципальной услуги;

документа, представленного заявителем в соответствии с пунктом 3.3.1 Административного регламента, не представились ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении образовательного учреждения и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителем муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте б) пункта 3.3.1. Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется образовательным учреждением в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

3.3.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в образовательном учреждении, такого заявления рассматривается образовательным учреждением, на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.3.9. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок образовательным учреждением, в срок предусмотренный пунктом 3.3.8. Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.3.6. Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.3.6. Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.3.10. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок образовательным учреждением, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прилагается оригинал документа.

3.3.11. Исправление опечаток и ошибок образовательным учреждением в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1) пункта 3.3.9. Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.10 в абзаце втором пункта 3.3.11. Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Один из экземпляров документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Один из экземпляров документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в образовательном учреждении. Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых был предоставлен муниципальная услуга.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе нечерниловой переносной основой для отказа в выдаче этого дубликата:

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги Заявитель, представляется в образовательное учреждение лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронной документа.

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме, утвержденной приложением 2);

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата Документа являются: представленное заявление о выдаче дубликата документа не соответствующее форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Для выдачи дубликата документа Заявитель представляет в образовательное учреждение лично (через представителя), по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не лишает Заявителя права повторно обратиться в образовательное учреждение с заявлением на выдачу дубликата заявления об оказании муниципальной услуги.

3.5. Порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

Оставление обращения без рассмотрения:

- в случае, если текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- в случае, если причина, по которой ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в образовательное учреждение.

3.6. Форма заявления (запроса) о предоставлении соответствующей услуги

Заявление (запрос) о получении сведений должен содержать:

1) фамилию, имя и отчество (при наличии) Заявителя, направившего запрос о получении сведений;

2) сведения о муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса, интересующие Заявителя, направившего запрос о получении сведений;

3) указание на способ получения Заявителем, направившим запрос о получении сведений, интересующих сведений о муниципальной услуге, о ходе выполнения запроса.

4) контактные данные Заявителя, направившего запрос о получении сведений.

Форма заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги предоставляется информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет, утверждена приложением 2 к административному регламенту.

3.6.1. Форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги и форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Ответ заявителю по результатам предоставления соответствующей услуги, либо информация об оставлении заявления (запроса) заявителя без рассмотрения предоставляется на бланке образовательного учреждения, на бумажном носителе, при поступлении письменного заявления (запроса) заявителя о получении муниципальной услуги, либо в электронном виде в формате PDF, при поступлении электронного заявления (запроса) от заявителя.

3.6.2. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и форма заявления о выдаче дубликата данного документа

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, утверждена приложением 2 к административному регламенту.

Форма заявления о выдаче дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги предоставляется информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет, утверждена приложением 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю заведующей образовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

4.3. Контроль за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательных учреждений 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 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 образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательных учреждений по предоставлению услуги.

4.7. Специалист образовательных учреждений несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям подпункта 2.6 настоящего Административного регламента.

5. **Должестандарт (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия образовательных учреждений, должностного лица образовательных учреждений (далее - специалист), участвующего в исполнении муниципальной услуги по внебюджетном или судебном порядке.

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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных муниципальной услугой, за исключением случаев, предусмотренных муниципальной услугой, за исключением случаев, предусмотренных муниципальной услугой;

6) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносится извещение за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 8 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 9 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 9 настоящей статьи, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение права граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель Главы города по экономике и финансам – инвестиционный уполномоченный



Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет

Сведения

о местах нахождения и графиках работы образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования город Минусинск

№	Наименование дошкольного учреждения	Адрес	Телефон 8(39132)	Эл. адрес	График работы
1	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад №1 «Садко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Комарова, дом 17	2-66-77	ds1sadko@mail.ru	7.00 до 19.00 понедельник - пятница
2	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад № 2 «Метелица» комбинированного вида	662603, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул.Ванесова, дом 19	5-29-07	ds2minusinsk@mail.ru	7.00 до 19.00 понедельник - пятница

16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 16 "Космос" комбинированного вида"	662603, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Тимирязева, дом 6А	662603, Россия, Красноярский край, город Минусинск, проезд Сафьяновск, дом 10	ds25siblyash@mail.ru	7.00 до 19.00 пятница
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23 "Улыбка" комбинированного вида"	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Борцов революцион, дом 50 "А"	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, проезд Сафьяновск, дом 10	ds23ulybka@mail.ru	7.00 до 19.00 пятница
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Звездочка» комбинированного вида»	662600, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Тимирязева, дом 6А	662600, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Борцов революцион, дом 50 "А"	ds21zvezdoe@yul.ru	7.00 до 19.00 пятница
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №20 "Капитошка" комбинированного вида"	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Тимирязева, дом 3А	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, проезд Сафьяновск, дом 10	kapitoshka14@bk.ru	7.00 до 19.00 пятница
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 19" "Хрусталик" комбинированного вида	662606, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Тимирязева, дом 3А	662606, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Борцов революцион, дом 50 "А"	ds19uo-minusinsk@mail.ru	7.00 до 19.00 пятница
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18 "Розночек" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей"	662607, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Автомобильная, дом 21А	662607, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Борцов революцион, дом 50 "А"	rodichok80@bk.ru	7.00 до 19.00 пятница
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Жемчужинка" комбинированного вида"	662605, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Октябрьская, дом 16	662605, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Борцов революцион, дом 50 "А"	ds17uo-minusinsk@yandex.ru	7.00 до 19.00 пятница
	образовательное учреждение "Детский сад № 16 "Космос" комбинированного вида"	662603, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Тимирязева, дом 6А	662603, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Борцов революцион, дом 50 "А"	ds16@yandex.ru	7.00 до 19.00 пятница

9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15 "Тополь" присмотра и оздоровления"	662608, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Сургутская, дом 8	662608, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Сургутская, дом 8	madou.detski@mail.ru	7.00 до 19.00 пятница
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14 "Золотой ключик" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей"	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Хвостанева, дом 71	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Сургутская, дом 8	dstopolek15@mail.ru	7.00 до 19.00 пятница
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14 "Золотой ключик" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей"	662608, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Хвостанева, дом 71	662608, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Сургутская, дом 8	ds14uo-minusinsk@mail.ru	7.00 до 19.00 пятница
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 "Березка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей"	662622, Россия, Красноярский край, город Минусинск, поселок Зеленый Бор, ул. Журавлева, дом 9	662622, Россия, Красноярский край, город Минусинск, поселок Зеленый Бор, ул. Журавлева, дом 9	ds7berozhka@yandex.ru	7.00 до 19.00 пятница
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5 "Теренок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей"	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, проезд Сафьяновск, дом 2	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, проезд Сафьяновск, дом 2	ds5terenok@mail.ru	7.00 до 19.00 пятница
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 "Добрыночка" комбинированного вида"	662608, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Крашенко, дом 34	662608, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Крашенко, дом 34	ds4minusinsk@mail.ru	7.00 до 19.00 пятница
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 «Семцветик» комбинированного вида»	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Сургутская, дом 1	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Сургутская, дом 1	ds3madou@yul.ru	7.00 до 19.00 пятница

	бюджетное учреждение *Детский сад № 25 "Сибирячок" комбинированного вида*	Красноярский край, город Минусинск, проезд Сафьяновых, дом 20		ok@yandex.ru	понедельник - пятница
17	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение *Детский сад № 26 "Умка" одерживающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей*	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Сургуладзе, дом 11	5-61-16	dsumka26@yandex.ru	7.00 до 19.00 понедельник - пятница
18	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 28 «Аленький цветочек» комбинированного вида»	662600, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Народная, дом 31А	4-01-58	dsalunki28@yandex.ru	7.00 до 19.00 понедельник - пятница
19	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение *Детский сад № 29 "Серебряное копытце" комбинированного вида*	662603, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Ванеева, дом 1	5-20-95	ds29-86@mail.ru	7.00 до 19.00 понедельник - пятница
20	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад № 30 "Росинка" комбинированного вида"	662603, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Кротова, дом 19	2-67-60	rosinka-30@mail.ru	7.00 до 19.00 понедельник - пятница
21	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (дошкольный блок)	662607, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Автомобильная, д. 37	2-16-91	mschool2@bk.ru	7.00 до 19.00 понедельник - пятница
22	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза М.П. Хвостанцева»	662601, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Поденская, д. 41	2-01-44	shkola4sekretar@mail.ru	7.00 до 19.00 понедельник - пятница

	(дошкольный блок)				
23	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 «Русская школа» (дошкольный блок)	662610, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Сургуладзе, д. 4	5-42-11	shkola.6.m@yandex.ru	7.00 до 19.00 понедельник - пятница
24	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лицей № 7» (дошкольный блок)	662603, Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Ванеева, д. 8	5-70-61	licey7minusa@yandex.ru	7.00 до 19.00 понедельник - пятница

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги предоставления информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет

(наименование учреждения) _____
 (Ф.И.О. руководителя учреждения)
 Заявитель (законного представителя)
 фамилия _____
 имя _____
 отчество (при наличии) _____
 место регистрации: _____
 город _____
 улица _____
 дом _____ корт. _____ кв. _____
 телефон _____
 паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): _____
 серия _____ № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне муниципальную услугу по предоставлению информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет.

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужным вариантом).

Подпись _____
 Дата «__» ____ 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.
2. Контактная информация:
 почтовый адрес;
 контактный телефон;
 e-mail;

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____ (фамилия, имя, отчество полностью) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных. Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

Предоставляю оператору право осуществить все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включенная в список (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Дано согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смеланной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну, перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____ (дата)
 Подпись _____

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

(наименование учреждения) _____

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

место регистрации: _____

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт (или иной документ,

удостоверяющий личность): _____

серия _____ № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатки и ошибки, допущенные в ответе от ____ исх. № ____ при оказании мне муниципальной услуги по предоставлению информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет.

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г. _____

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия,

имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail: _____

Форма заявления о выдаче дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги

(наименование учреждения) _____

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

место регистрации: _____

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт (или иной документ,

удостоверяющий личность): _____

серия _____ № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги, ранее направленный ответом от ____ исх. № ____ при оказании мне муниципальной услуги по предоставлению информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет, в связи с (кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г. _____

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия,

имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail: _____

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги предоставление информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет

Блок-схема

предоставление муниципальной услуги предоставление информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также о постановке на соответствующий учет

