

АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2016 № 329-па

с. Богородское

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальных бюджетных образовательных организациях Ульчского муниципального района», утверждённый постановлением администрации Ульчского муниципального района от 06.04.2015 № 296-па

В соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Ульчского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальных бюджетных образовательных организациях Ульчского муниципального района», утверждённый постановлением администрации Ульчского муниципального района от 06.04.2015 № 296-па (далее Регламент) следующие изменения:

1.1.1. Пункт 2.7.раздела 2 Регламента дополнить текстом следующего содержания:

«- Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995г. № 234)».

1.1.2. Пункт 2.15 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.15.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- режим работы.

2.15.4. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием Заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов образовательных организаций должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании МФЦ, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на предоставление муниципальной услуги и на интернет-сайте Ульчского муниципального района размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график (режим) работы образовательной организации, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- административный Регламент предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- телефон для справок;
- адрес электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу».

1.3. Пункт 2.16 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, брошюрах, буклетах и т.д.;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов и помещений для предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, предоставленных заявителем, в случае необходимости с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, предоставленных заявителем;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказания им помощи при предоставлении муниципальной услуги;
- допуск на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказания сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами».

1.4. Пункт 2.17 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

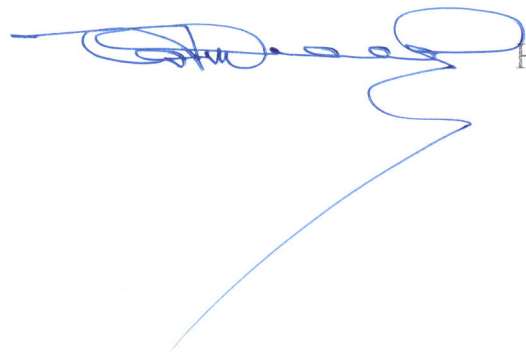
«2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (80%);
- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (15 минут);
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шереметьева О. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района



Ю. Л. Данкан

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

"Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) " в муниципальных бюджетных образовательных организациях Ульчского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее по тексту - Регламент), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в муниципальных бюджетных образовательных организациях Ульчского муниципального района являются отношения, возникающие в связи с приёмом заявлений, постановкой на учёт и зачислением детей в муниципальные бюджетные образовательные организации Ульчского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МБОУ).

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются родители (законные представители) детей, в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

1.3.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Получатели) являются родители (законные представители) детей, в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в муниципальных бюджетных образовательных организациях:

№ пп	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет - сайт	ФИО руководителя
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 41	842151 51848	detsad.1962@mail.ru	www.detskiy-sad-1.ucoz.ru	Фролова Надежда Ивановна
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Богородское, ул. Ключевая, 2»А»	842151 51201	Kirillowa.lena2015@yandex.ru	www.detskiy-sad-2.ucoz.ru	Шевченко Елена Васильевна
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Богородское, ул. Партизанская, 15	842151 51938	detsad51938@eandex.ru	www.detskiy-sad-3.ucoz.ru	Рогозина Маргарита Александровна
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Булава, ул. Кооперативная, 5	842151 55626	sadik4bulava@gmail.ru	www.detskiy-sad-4.ucoz.ru	Дуван Юлия Станиславовна
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 сельского поселения «село Нижняя Гавань» Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Нижняя Гавань, ул. Новая, 1	842151 52028	detsad52028@yandex.ru	www.detskiy-sad-7.ucoz.ru	Леплянина Ольга Васильевна
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 п. Сусанино Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Сусанино, ул. Центральная, 15	842151 58267	larisa.kuzova@mail.ru	www.detskiy-sad-11.ucoz.ru	Кузова Лариса Николаевна
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 с. Тахта Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Тахта, ул. Советская, 14	842151 50468	pautova1969@yandex.ru	www.detskiy-sad-12.ucoz.ru	Паутова Елена Вячеславовна
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 п. Тыр Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район п. Тыр, ул. Ленина, 12	842151 58618	deti41@eandex.ru	www.detskiy-sad-14.ucoz.ru	Григорьева Олеся Борисовна

9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 с. Маринское Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Маринск, ул. Ленина, 23	842151 5 76 95	nikolaeva.olga.2014@yandex.ru	www.detskiy-sad-16.ucoz.ru	Николаева Ольга Константиновна
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей детский сад №17п. Де-Кастри Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район п. Де – Кастри, ул. Горная, 8	842151 5 64 55	detsolnyshko17@mail.ru	www.detskiy-sad-17.ucoz.ru	Салаткова Любовь Владимировна
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 сельского поселения «Село Софийск» Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Софийск, ул. Советская, 4	842151 5 94 62	ds_sofiysk@mail.ru	www.detskiy-sad-21.ucoz.ru	Байкаловва Елена Михайловна
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Булава, ул. Школьная, 1»А»	842151 5 52 66	sadik22bulava@gmail.ru	www.detskiy-sad-22.ucoz.ru	Марфина Ирина Леонидовна
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 с. Савинское Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Савинск, ул. Амурская, 23	842151 5 51 92	detsad55192@yandex.ru	www.detskiy-sad-23.ucoz.ru	Еременко Надежда Викторовна
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 сельского поселения «Поселок Циммермановка» Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район п. Циммермановка, ул. Лесная, 25	842151 5 49 02	cimsad25@mail.ru	www.detskiy-sad-25.ucoz.ru	Шутанова Екатерина Борисовна
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27п. Быстринск Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район п. Быстринск, ул. Центральная, 3»б»	нет	miys-tanea@yandex.ru	www.detskiy-sad-27.ucoz.ru	Миясарова Таня Михайловна
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 с. Киселевка Ульчского муниципального района Хабаровского края	с. Киселевка, ул. Школьная, 6	842151 5 41 48	mbdoy29@inbox.ru	www.detskiy-sad-29.ucoz.ru	Осипова Антонина Ивановна
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30с. Большие Санники Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Большие Санники, ул. Аптечная,7	нет	sannikids@yandex.ru	www.detskiy-sad-30.ucoz.ru	Приседская Нина Николаевна
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 п. Маринский Рейд Ульчского муниципального	п. Маринский Рейд, ул. Почтовая,4	842151 5 79 85	natalia.nikulnikova@yandex.ru	www.detskiy-sad-31.ucoz.ru	Никольникова Наталья Иосифовна

	района Хабаровского края					
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Аннинские Минеральные Воды Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Аннинские Мин. Воды, ул. Молодежная, 1»А»,	842151 5 83 17	AnBod-ds@yandex.ru	www.detskiy-sadik.ucoz.ru	Грушина Татьяна Леонидовна
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад п. Решающий Ульчского района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район п.Решающий, ул.Советская,17	842151 5 43 23	reshauchsyi-school17@yandex.ru	http://schools.dnevnik.ru/48449	Иванова Валентина Александровна
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад с. Кальма Ульчского района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район С.Кальма пер.Школьный,1	842151 58 6 02	selokalma@yandex.ru	http://schools.dnevnik.ru/37276	Вайзгун Ирина Александровна
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с.Калиновка уд.Таёжная,13	842151 59 6 41	evs-inna2011@mail.ru	http://schools.dnevnik.ru/39052	Евсеева Инна Валерьевна
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад сельского поселения «Село Ухта» Ульчского района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Ухта ул. Центральная,4	842151 51 8 86	uhta-ulch@inbox.ru	http://schools.dnevnik.ru/44605	Корнилова Людмила Владимировна
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Солонцы Солонцовского сельского поселения Ульчского района Хабаровского края	Хабаровский край Ульчский район с. Солонцы ул. Школьная,11	842151 53 1 22	solontse@yandex.ru	http://schools.dnevnik.ru/38777	Ковальчук Юлия Сергеевна

График (режим) работы муниципальных бюджетных образовательных организаций:

понедельник 8.00-18.00
вторник 8.00-18.00
среда 8.00-18.00
четверг 8.00-18.00
пятница 8.00-18.00
суббота выходной день
воскресенье выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- в комитете по образованию администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.50.

График (режим) работы комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района:

понедельник	9.00-17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00-17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-17.15	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00-17.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (42151) 51157, факс 8 (42151) 51157;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.50;

- посредством информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района (upr-ulch.ippk.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты (komitet_ulch@mail.ru);

- путем публичного письменного информирования заявителей.

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	выходной день	
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	11.00-20.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
воскресенье	выходной день	

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 51811.

1.4.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги руководители муниципальных образовательных организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в комитете по образованию администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органом ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по образованию администрации Ульчского муниципального района. Прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации осуществляют образовательные организации Ульчского муниципального района. Руководители МБОО несут персональную ответственность за предоставление информации в комитет по образованию о текущей очередности и комплектовании групп воспитанников.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги комитет по образованию администрации Ульчского муниципального района взаимодействует с «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учёт, для получения места в дошкольной образовательной организации с занесением в систему «Электронная очередь»;

- отказ в постановке на учёт, для получения места в дошкольной образовательной организации (если ребёнок старше 7 лет);

- зачисление ребёнка в дошкольное образовательное учреждение (при наличии свободных мест);

- отказ в зачислении ребёнка в МБОО (при отсутствии свободных мест);.

2.4.1. Родители (законные представители) имеют право выбора дошкольной образовательной организации (подают заявление в одно МБОО, либо встают в очередь в нескольких (если таковые имеются на территории сельского поселения)).

2.4.2. По желанию родителей возможен перевод ребенка в другую образовательную организацию в пределах одного населённого пункта (при наличии свободных мест). При отсутствии свободных мест, родители (законные представители) самостоятельно находят вариант обмена между образовательными организациями, который предполагает соответствие возрастных групп переводимых детей и согласие родителей (законных представителей) переводимых детей.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Постановка на учёт детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется постоянно в течение всего календарного года в рабочие дни образовательной организации.

2.5.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес образовательной организации, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления и составляет не более 15 минут.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги «приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в МБОУ» зависит от наличия или отсутствия очередности в данной организации и может составлять от 5 дней (при наличии свободных мест) до 1 года и более.

Предоставление в комитет по образованию администрации района информации о текущей очередности осуществляется на 01 сентября и на 01 января ежегодно по форме установленной комитетом по образованию.

2.5.4. Приём детей в МБОУ осуществляется в период комплектования (с 1 июня по 1 сентября), а также в течение календарного года при наличии свободных мест. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год МБОУ района предоставляют в комитет по образованию администрации Ульчского муниципального района сведения о количестве свободных мест в очередном учебном году. Сведения предоставляются на 01 сентября ежегодно.

2.5.5. Комплектование МБОУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.5.6. Преимущественное право по зачислению детей в МБОУ действует на момент комплектования МБОУ на новый учебный год. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учёт для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.5.7. Право на льготы при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети судей, прокуроров, следователей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети инвалидов первой и второй группы;
- дети из многодетных семей;
- дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети – инвалиды;
- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (инвалидность, болезнь, сиротство, безработица, отсутствие определённого места жительства, потеря кормильца, малоимущие, подвергшиеся стихийным бедствиям).

2.6. Сроки освоения основной образовательной программы дошкольного образования закреплены в Лицензии на право осуществления образовательной деятельности МБОО, в основных образовательных программах дошкольного образования.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009г., №7, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009г., №4);
- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента Правительства РФ» от 05.10.1992 №14);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003г., №40, ст.3822);
- Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20 ноября 1995г., N 47, ст. 4472);
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», N 104, 02.06. 1998г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011г. N 3-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», №170, 29.07.1992);
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, N 21, ст. 699);
- «О полиции» («Российская газета», N 25, 08.02.2011);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Уставы МБОУ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет):

- заявление установленной формы (приложение №1);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (впервые поступающих в образовательную организацию);

- заключение психолога - медико - педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности детей с ограниченными возможностями здоровья);

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для родителей (законных представителей), детей проживающих на закреплённой территории);

- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей), детей, не проживающих на закреплённой территории);

- документ, подтверждающий право на льготы при зачислении в дошкольное бюджетное образовательное учреждение предъявляется лично при подаче заявления;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность Заявителя предъявляется лично при подаче заявления.

2.8.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.8.3. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме:

- при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями

- электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. Представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2.

2.9.2. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.3. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных им организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.10.1. Для оказания муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет пакет документов, предусмотренный подпунктом 2.8.1. раздела 2.

2.10.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов сведениям, указанным в заявлении, руководитель МБОО дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- заявление родителя (законного представителя),
- медицинское заключение о противопоказаниях посещения ребёнком МБОО по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в МБОО.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «постановка на учёт» является:

- достижение семилетнего возраста;

- отсутствие в заявлении необходимых данных о ребёнке (фамилия, имя, дата рождения);
- невозможность прочтения документа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.12.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «зачисление в образовательное учреждение» является:

- достижение семилетнего возраста;
- отсутствие свободных мест в МБОУ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.12.4. Заявителю сообщается об отказе уведомлением (приложение №4). Уведомление может быть направлено Заявителю по электронной почте или почтовым отправлением.

2.12.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня поступления сведений об имеющихся на то обстоятельствах.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. (Необходимость обращения за дополнительными документами отсутствует).

2.14. Порядок и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления.

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

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационного стенда с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.15.4. На информационных стендах МБОО размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- график (режим) работы МБОО и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение МБОО, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- номер телефона для справок;
- адрес электронной почты МБОО, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального интернет-сайта МБОО, предоставляющего муниципальную услугу и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень комфортности оснащения помещения учреждения, в котором предоставляется услуга (места ожидания, наличие мест общего пользования);
- доступность информации о порядке предоставления услуги.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (70%);
- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (15 минут);
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- приём документов;
- постановка на учёт;
- зачисление в МБОУ;
- заключение договора об оказании образовательных услуг муниципальной бюджетной образовательной организацией.

3.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры «прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в МБОУ документов, предусмотренных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего регламента.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются руководители МБОУ Ульяновского муниципального района.

3.2.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой лицо, ответственное за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам, осуществляет регистрации запроса и прилагаемых документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры "Подача заявителем запроса и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов" составляет 1 рабочий день.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Лицо, ответственное за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3.4. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в МБОУ Ульчского муниципального района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Руководитель МБОУ, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.5.. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.2.3.6. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС- оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение 1 дня с момента приема из МФЦ в МБОУ Ульчского муниципального района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры «Постановка на учёт».

3.3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководители МБОУ Ульчского муниципального района.

3.3.2. Критерии принятия решения (постановка на учёт, отказ в постановке на учёт):

- все документы, предоставляемые Заявителем, соответствуют пункту 2.8. 1. Раздела 2 настоящего регламента.

3.3.3. Результатом исполнения данной административной процедуры при личном обращении Заявителя является регистрация заявления в журнале учёта будущих воспитанников. Копия заявления с подписью должностного лица о принятии выдаётся Заявителю (по желанию).

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «постановка на учёт для получения места в образовательной организации» является представление Заявителем в МБОУ документов, предусмотренных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего регламента.

При подаче документов заявителем лично руководитель МБОУ в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, ставит подпись о

принятии документов на заявлении, регистрирует заявление в журнале учёта будущих воспитанников, присваивает и сообщает Заявителю порядковый номер очереди. Отследить очерёдность можно в электронном виде на сайте uslugi.khv.gov.ru.

3.3.5. Срок выполнения данной административной процедуры при личном обращении – 1 день.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель МБОУ.

3.4. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательную организацию».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «зачисление в образовательную организацию» является представление Заявителем в МБОУ документов, предусмотренных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего регламента.

Приём детей в МБОУ осуществляется руководителем организации. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие руководителем решения о предоставлении муниципальной услуги, которое доводится до Заявителя способом, указанным в заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления информация направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.4.2. Издаётся приказ о зачислении ребёнка в МБОУ.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Заключение договора между МБОУ и Заявителем является юридическим фактом предоставления услуги.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель МБОУ.

3.5.2. МБОУ обязано до заключения договора предоставить Заявителю достоверную информацию об организации:

- наименование и место нахождения (юридический адрес) МБОУ, а также сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, выдавшего лицензию;

- уровень и направленность реализуемых образовательных программ, формы и сроки их освоения;

- перечень образовательных услуг, цены (тарифы) на образовательные услуги, сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

3.5.3. Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- наименование МБОУ;
- фамилия, имя, отчество, телефон и адрес заявителя;
- сроки оказания услуг;
- перечень (виды) услуг, их стоимость;

- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени МБОУ, его подпись, а также подпись заявителя.

3.5.4. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в организации, другой - у Заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора между МБОУ и Заявителем.

При зачислении ребёнка в МБОУ администрация организации обязана ознакомить родителя (законного представителя) ребёнка с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.5.6. На каждого ребёнка зачисленного в МБОУ руководитель заводит личное дело, которое хранится в организации.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль за выполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Комитета по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению административной услуги и осуществляется путём проведения проверок.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами комитета по образованию администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники комитета по образованию администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Председатель комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов комитета по образованию администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в комитет по образованию администрации Ульчского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Председатель комитета по образованию администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес комитета по образованию администрации района или главы района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.50, тел. (42151) 5-11-57, адрес электронной почты (komitet_ulch@mail.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта и адреса электронной почты комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату (в письменном обращении);
- заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа предоставляющего муниципальную услугу, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

