



Администрация Назаровского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 11 2012 г. Назарово

№ 651-17

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Назаровского района Красноярского края»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 г. № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Назаровского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Назаровского района от 23.12.2010 г. № 744-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Назаровского района Красноярского края.

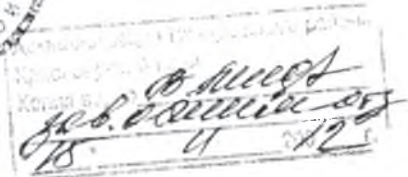
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Общему отделу администрации района (Мчедлишвили) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района Назаровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава администрации района

С.Н. Крашенинников



Приложение

к постановлению администрации

Назаровского района

от « 15 » 11 2012 № 651-17

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Назаровского района Красноярского края»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Назаровского района Красноярского края» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), для обеспечения необходимого уровня доступности муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Управлением образования администрации Назаровского района.

3. Управление образования при оказании муниципальной услуги взаимодействует с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Назаровского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские

сады), расположенные на территории Назаровского района Красноярского края».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования администрации Назаровского района (далее – управление образования).

7. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, документов о приеме заявлений, постановке на учет и зачисление ребенка в дошкольное учреждение, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении указанной услуги – в случаях, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней:

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 15 от 26.01.2012);

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

Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края (принят Решением Думы Назаровского района № 6-23 от 12.09.1997г.)

Положением об Управлении образования администрации Назаровского района (Постановление администрации Назаровского района от 27.10.2010. № 608-П).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Для постановки ребенка на учет заявителем предоставляются:

а) заявление о постановке на учет (оригинал, приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал, предоставляется только для просмотра в начале оказания услуги);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал, предоставляется только для просмотра в начале оказания услуги).

2) В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

3) Для зачисления ребенка в дошкольное учреждение заявитель предоставляет:

а) направление в дошкольное учреждение, выданное Управлением образования (оригинал, приложение 2 к настоящему Административному регламенту предоставляется без возврата);

б) медицинская карта установленного образца (оригинал, предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю);

в) свидетельство о рождении (оригинал, предоставляется только для снятия копии в начале оказания услуги);

г) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал, предоставляется только для просмотра в начале оказания услуги).

4) в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим

личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять документы, если они имеют непосредственное отношение к предмету запрашиваемой муниципальной услуги.

10.1. Управление образования (общеобразовательные учреждения) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

2.6.8. Управление образования (общеобразовательное учреждение) не вправе требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления Назаровского района и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть

представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

1. Непредставление документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Текст письменного заявления не поддается прочтению;

2) От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления;

3) Наличие медицинского заключения о противопоказаниях в состоянии здоровья ребенка для зачисления в дошкольное учреждение.

4) Возраст несовершеннолетнего ребенка старше 7 лет.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

На информационных стендах, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя; текст настоящего административного регламента с приложениями; блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по постановке на учет и зачислению детей в дошкольное образовательное учреждение, месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты; основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2) Места ожидания оборудованы стульями или скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание.

3) Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинет, в котором осуществляется прием граждан, должен обеспечивать: комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

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

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

1) Показатели доступности:

- ✓ а) удобный для заявителей режим работы отдела образования;
- б) доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение очередности зачисления детей в дошкольные учреждения, поставленных на учет.

2) Показатели качества:

а) требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

✓ б) отсутствие объективных жалоб на работу специалистов управления образования, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

в) отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, специалистом управления образования;

2) рассмотрение заявления специалистом управления образования;

3) подготовка проекта ответа на заявление заявителя для подписания руководителем управления образования;

4) направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

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

19. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное учреждение;

2) рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

3) внесение сведений о ребенке в электронную базу учета будущих воспитанников;

4) выдача заявителю уведомления о постановке на учет (приложение 3 к Административному регламенту);

5) информирование заявителя о сроках получения направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;

6) выдача заявителю направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;

7) зачисление ребенка заявителя в дошкольное учреждение.

Уведомление о постановке на учет, заявитель может получить непосредственно в управлении образования, почтовой связью либо в электронной форме через сеть Интернет, а при наличии у заявителя электронного адреса – электронной почтой. Направление для зачисления

✓ ребенка в дошкольное учреждение заявитель может получить непосредственно в управлении образования.

20. Последовательность административных процедур:

1) прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений получателей муниципальной услуги.

2) прием, регистрация заявлений (запроса) на предоставление информации.

3) подготовка ответа на письменное обращение.

4) предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично получателю) или предоставление ответа в письменном виде (лично получателю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

5) предоставление информационных материалов посредством публикации.

(Блок-схема приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

21. Сроки выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация заявления, рассмотрение документов, представленных для постановки на очередь, - в течение 30 минут;

2) выдача заявителю уведомления о постановке на учет с указанием даты постановки на учет и сроков получения направления для зачисления в учреждение – 10 дней;

3) при наличии места в дошкольном учреждении заявителю выдается направление для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Направление для зачисления ребенка в дошкольное учреждение выдается в порядке очередности. Максимальный срок ожидания в очереди для зачисления ребенка в учреждение (при условии прохождения ежегодной перерегистрации) – 2 года.

22. Требования к порядку выполнения административных процедур:

1) требования к порядку приема и регистрации документов.

✓ Специалист управления образования ответственный за прием документов:

- уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;

- дает рекомендации по заполнению заявления при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

- рассматривает и проверяет наличие всех документов, в соответствии с установленным перечнем документов и требованиям к ним, указанных в пункте 10 Административного регламента;

- вносит в электронную базу учета будущих воспитанников в дошкольные учреждения следующие сведения:

1) дату подачи заявления,

- 2) фамилия, имя ребенка,
- 3) дату рождения ребенка,
- 4) адрес места жительства,
- 5) планируемое дошкольное учреждение,
- 6) контактный телефон,
- 7) льготы для получения места в дошкольном учреждении.

2) требования к порядку рассмотрения заявления.

Специалист ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги,

- осуществляет проверку представленных заявителем документов;
- по результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит документ о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3) требования к порядку оформления документов.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем управления образования.

4) требования к порядку выдачи готовых документов.

Для зачисления ребенка в дошкольное учреждение представляется направление, подтверждающее зачисление ребенка, либо уведомление об отказе в приеме ребенка в учреждение.

23. Требования к подаче запроса (заявления) в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги.

1. При подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг.

2. Форма запроса (заявления), размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для запроса (заявления).

3. Идентификация заявителя, подавшего запрос (заявление) в электронном виде, регистрация запроса (заявления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса (заявления) и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

5. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации

электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

6. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

7. Электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

8. Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

9. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг.

10. Требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования администрации Назаровского района (далее - Руководитель).

25. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента.

27. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

1) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

2) за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

28. Специалист, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

1) за достоверность вносимых в эти документы сведений;

2) за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 22 настоящего Административного регламента

29. Специалист, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента.

30. Специалист, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

31. Обязанности специалиста управления образования по исполнению Административного регламента закрепляются в его должностной инструкции.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

35. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

37. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

38. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

39. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение).

40. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей.

41. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

42. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть заявления или жалобы;

4) личную подпись заявителя и дату.

43. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению, в случае необходимости, могут быть приложены документы и материалы, либо их копии в подтверждение доводов заявителя.

44. По результатам рассмотрения обращения, уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

45. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему

обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

46. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

47 Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории
Назаровского района Красноярского края»

ЗАВЕДУЮЩЕМУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для определения в дошкольное образовательное учреждение _____

Моего ребёнка (фамилия, имя) _____

Дата рождения ребенка _____

Место (адрес) фактического проживания _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать

/Ф.И.О./ _____

Место

работы _____

Отец

/Ф.И.О./ _____

Место

работы _____

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон:

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории
Назаровского района Красноярского края»

Руководителю муниципального
дошкольного образовательного
учреждения

№ _____

Управление образования администрации Назаровского района для
зачисления в ваше дошкольное учреждение **направляет ребенка**

года рождения _____

_____ (фамилия, имя)

Руководитель Управления образования
администрации Назаровского района _____

*направление действительно в течение месяца с даты выдачи

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории
Назаровского района Красноярского края »

Уведомление
о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное образовательное
учреждение

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. родителя)

в том, что

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

поставлен (а) « ____ » _____ 20__ года на учет для определения в
дошкольное образовательное учреждение.

_____ 20__ года

Дата
лица

Подпись ответственного

Перерегистрация пройдена _____

ответственного лица

Дата

подпись

Перерегистрация пройдена _____

ответственного лица

Дата

подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории
Назаровского района Красноярского края»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему
заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории
Назаровского района Красноярского края

прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка для определения в дошкольное учреждение
рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
внесение сведений о ребенке в электронную базу учета будущих воспитанников;
выдача заявителю уведомления о постановке на учет
информирование заявителя о сроках получения направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;
выдача заявителю направления для зачисления ребенка в дошкольное учреждение;
зачисление ребенка заявителя в дошкольное учреждение

