



администрация тасеевского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2014

с. Тасеево

№ 441

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

В соответствии со ст. ст. 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тасеевского района Красноярского края от 08.11.2010 года № 452 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановлением администрации Тасеевского района Красноярского края от 18.11.2010 года № 471 «О включении муниципальной услуги (функции) в Реестр муниципальных услуг (функций) Тасеевского района Красноярского края», руководствуясь ст. 46, ст. 48 Устава Тасеевского района Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Тасеевского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тасеевского района Красноярского края от 01.02.2013 № 50 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Тасеевского района Красноярского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Тасеевский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Тасеевского района по социальным вопросам Максак М.А.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы  
администрации Тасеевского района

И.И.Северенчук

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады) на территории Тасеевского района  
Красноярского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Тасеевского района Красноярского края.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели), проживающие на территории Тасеевского района Красноярского края.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее - Заявители), проживающие на территории Тасеевского района Красноярского края.

1.3. Информацию о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего услугу, а также о порядке предоставления услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

- при личном обращении физического либо юридического лица;
- по телефону;
- по письменному обращению;
- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Тасеевского района

<http://adm.taseevo.ru>;

-на официальном сайте отдел образования администрации Тасеевского района  
<http://ruo.taseevo.ru> ;

-на портале государственных услуг Красноярского края:  
<http://www.gosuslugi.krskstate.ru> .

1.4. Консультации ведутся по адресу:

- отдел образования администрации Тасеевского района: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 3, каб. 208, с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Контактный телефон для получения информации: (391 64) 2 13 62;

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ): 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66, режим работы понедельник, среду, пятницу: с 9.00 до 18.00, вторник, четверг: с 11.00 до 20.00, в субботу: с 8.00 до 17.00 (без перерывов на обед), выходной: воскресенье. Контактный телефон для получения информации:8(39164) 2 16 87»;

Письменные обращения направляются в адрес отдела образования администрации Тасеевского района: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 3.

Письменные обращения могут быть направлены также в адрес МФЦ: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66.

1.5.При информировании Заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

- местонахождение и режим работы органа оказывающего услугу, непосредственных исполнителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.Места для информирования оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнями необходимых документов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, оказывающих услугу;

- график приема заявителей;

- требования к письменным заявлениям, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок обжалования действий, решений, принимаемых в ходе выполнения услуги.

1.8.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование и номер муниципальной услуги (в соответствии с Реестром муниципальных услуг (функций): прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Тасеевского района Красноярского края; реестровый номер 3-1; 1-1;

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- постановку на учет детей осуществляет специалист по дошкольному образованию отдела образования администрации Тасеевского района Красноярского края. Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00-14.00, адрес: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с.Тасеево, ул. Луначарского, 3; тел.8 (39164) 2-13-62; сайт: <http://ruo.taseevo.ru>.

Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляют руководители соответствующих образовательных учреждений:

-муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Светлячок»; режим работы: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00, без перерыва; адрес: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Дзержинского, 40; тел.8(39164) 2-15-73; сайт: <http://detsad1taseevo.ucoz.ru/>;

-муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Солнышко»; режим работы: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00, без перерыва; адрес: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Лихачева, 18; тел.8(39164) 2-12-68; сайт: <http://tas-mbdou2.ucoz.ru/>;

-муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Теремок»; режим работы: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00, без перерыва; адрес: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 4; тел.8(39164) 2-14-74; сайт: <http://du4.ucoz.ru/>;

-муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Сказка»; режим работы: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00, без перерыва; адрес: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Октябрьская, 141; тел.8(39164) 2-17-84; сайт: <http://mbdou6-taseevo.ucoz.ru/>;

-муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Родничок»; режим работы: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00, без перерыва; адрес: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Мелиораторов, 1А; тел.8(39164) 2-13-02; сайт: <http://detskiysad7.ucoz.com/>;

-муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Лесовичок»; режим работы: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00, без перерыва; адрес: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Сурикова, 10; тел.8(39164) 2-11-38; сайт: <http://lesovichok9.ucoz.ru/>;

-муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Тополек»; режим работы: понедельник – пятница с 7-30 до 18.00, без перерыва; адрес: 663793, Красноярский край, Тасеевский район, с.Фаначет, ул. Зеленая, 40; тел.: 8(39164) 24-1-38; сайт: <http://dstopolec10.ucoz.ru/>;

-муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Сибирячок»; режим работы: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00, без перерыва; адрес: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Норушева, 3; тел.: 8(39164) 2-14-46; сайт: <http://dou8-taseevo.ucoz.ru/>;

### 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

-прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Тасеевского района Красноярского края.

### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений и постановка на учет в дошкольные образовательные учреждения производится в день обращения заявителя.

Зачисление в дошкольные образовательные учреждения осуществляется ежегодно с 10 июня по 1 сентября.

При выбытии детей из учреждения в течение года отдел образования администрации Тасеевского района выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди, в течение 10 дней.

### 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

-Постановление администрации Тасеевского района № 11 от 20.01.2009 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Тасеевского района Красноярского края»;

-Положением об отделе образования администрации Тасеевского района Красноярского края от 20.11.2011 № 719;

-Соглашение о взаимодействии администрации Тасеевского района и МФЦ от 12.12.2011 №34/му

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление Заявителя;
- 2) свидетельство о рождении Получателя;
- 3) паспорт Заявителя;
- 4) документ, подтверждающий право на льготы (для льготной категории Получателей);
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг).

2.6.1. Для постановки на учет Заявитель (законный представитель) несовершеннолетнего подает в отдел образования администрации Тасеевского района, МФЦ заявление, содержащее следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- паспортные данные Заявителя;
- данные о получателе услуги (ребенка);
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- серию и номер свидетельства о рождении ребенка;
- наименование образовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя;
- желаемое время приема ребенка в учреждение (месяц, год);
- контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты);
- место и должность работы (отца, матери);
- наличие льготы;
- документ, подтверждающий льготу;
- адрес проживания;
- подпись, дату (число, месяц, год).

2.6.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Заявитель (законный представитель) несовершеннолетнего подает письменное заявление на имя руководителя образовательного учреждения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

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

2.7.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом отдела образования, документоведом МФЦ в момент их подачи.

2.7.4. Документы направляются посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, либо по электронной почте, либо через личный кабинет на портале государственных услуг Красноярского края.

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

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

2.7.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме либо через личный кабинет на портале государственных услуг Красноярского края.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний к освоению образовательной программы;

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги.

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

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение требования, изложенного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.9.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменно уведомляет об этом Заявителя с обоснованием причин отказа.

2.9.2. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставления заявителем неполного пакета документов;

- отсутствия свободных мест в образовательных учреждениях.

2.10.1. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменно уведомляет об этом Заявителя.

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистом отдела образования, документоведом МФЦ без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

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

2.12. 2.Помещения, в которых предоставляется услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на строительство и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.12.3.Показателем, характеризующим доступность услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

2.12.4.Показателями, характеризующими качество услуги, являются:

-количество жалоб на действия (или бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении услуги;

-количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления администрацией района услуги.

### **3. Административные процедуры**

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

-прием и регистрация документов заявителя о постановке ребенка на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

-постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

-выдача направления для зачисления в образовательное учреждение;

-зачисление в образовательное учреждение.

3.2.Организация предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении услуги являются специалисты в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, в отдел образования администрации Тасеевского района Красноярского края, МФЦ.

3.4.2. Прием заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.4.3. Специалист отдела образования, в случае поступления заявления в адрес отдела образования администрации Тасеевского района Красноярского края, либо документовед МФЦ, в случае поступления заявления в адрес МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность), проверяет полномочия представителя Заявителя;
- проверяет соответствие документов общим требованиям к оформлению документов, установленным п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами;
- осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в отдел образования (в случае подачи документов через МФЦ).

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача на исполнение зарегистрированного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Постановка на учет детей в образовательные учреждения:

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления родителей (законных представителей) получателя услуги непосредственному исполнителю.

3.5.2. Учет и регистрация детей, состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное учреждение, ведется специалистом отдела образования администрации Тасеевского района

3.5.3. Учет и регистрация детей ведется в Книге регистрации, листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью отдела образования администрации Тасеевского района.

3.5.4. Книга регистрации детей, состоящих на учете для определения в каждое дошкольное образовательное учреждение, должна отражать следующие сведения:

- дату постановления на учет;
- номер очереди в данное учреждение;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- серию и номер свидетельства о рождении ребенка;
- дату рождения;
- домашний адрес, телефон;
- фамилию, имя, отчество одного из родителей;
- паспортные данные одного из родителей;
- желаемое время приема ребенка в учреждение (месяц, год);
- наличие льготы, документ, подтверждающий льготу;

-дата, номер дошкольного учреждения, куда выдано направление.

3.5.5.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры в части постановки на учет ребенка, для определения в дошкольное образовательное учреждение – не более 30 минут с момента приема и рассмотрения документов Заявителя.

3.5.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6. Выдача направления для зачисления в образовательное учреждение:

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет в дошкольное образовательное учреждение (при наличии свободных мест в учреждениях).

3.6.2.В ходе исполнения административной процедуры специалист отдела образования:

- проверяет полноту и наличие документов, представленным заявителем;
- выясняет наличие мест в образовательном учреждении;

3.6.3.Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче направления.

3.6.4.В ходе исполнения данной административной процедуры специалист отдела образования в срок, не превышающий 3-х дней с момента обращения заявителя, выдает заявителю направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно.

3.6.5.Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение до 1 сентября текущего года. В случае непредставления направления заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока место для зачисления в образовательное учреждение передается другому получателю.

3.6.6.В случае отсутствия свободных мест в учреждении оказание услуги приостанавливается, о чем заявитель незамедлительно извещается. После освобождения места в образовательном учреждении, специалист отдела образования письменно уведомляет заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает заявителя в отдел образования для выдачи ему направления. В этом случае направление выдается в течение 10 дней с момента освобождения места в образовательном учреждении.

3.6.7.Отдел образования администрации Тасеевского района ведет регистрацию выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений, который содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дата выдачи направления;
- фамилия, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление;
- наименование учреждения, в которое выдано направление;

-подпись лица, получившего направление;

-дата получения направления.

3.7. Зачисление в образовательное учреждение:

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.7.2. В ходе исполнения административной процедуры руководитель образовательного учреждения:

-проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта 2.6. и 2.7.2. настоящего Административного регламента;

-готовит приказ о зачислении получателя в образовательное учреждение;

-знакомит заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

-готовит проект договора, заключаемого между учреждением и законным представителем получателя услуги, знакомит заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями указанного договора;

-заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка, включающий в себя права, обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

3.7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, руководитель образовательного учреждения письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление получателя услуги в образовательное учреждение (издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении получателя в образовательное учреждение) либо отказ в предоставлении Услуги.

3.7.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления заявителем в образовательное учреждение всех необходимых документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

-проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

-проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. В целях осуществления контроля за совершением действий при исполнении муниципальной услуги и принятия решения начальником отдела образования администрации Тасеевского района должностные лица, руководители образовательных учреждений представляют справки (служебные доклады) о результатах исполнения муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливаются приказами отдела образования администрации Тасеевского района.

4.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, и принятием решений начальником отдела образования осуществляется заместителем Главы администрации Тасеевского района по социальным вопросам, курирующим данное направление деятельности.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.7. Ответственное должностное лицо, осуществляющее текущий контроль в установленной сфере деятельности, несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений, материалов.

4.8. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц МФЦ, администрации района, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности начальнику отдела образования, руководителям дошкольных образовательных учреждений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.4. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица, предоставляющего услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Начальник отдела образования, руководители образовательных учреждений проводят личный прием заявителей в установленные для приема дни и

время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке