

**Администрация муниципального образования  
«Майнский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
26 июня 2020г. № 489**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙНСКИЙ РАЙОН»**

( в редакции постановления администрации: от 14.01.2021 № 16)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы Администрация муниципального образования «Майнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Майнский район».

2. Постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 17.08.2016 № 718 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Майнский район» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам Горбунову М.Г.

Глава администрации района  
О.В.Шуенков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации муницип  
ального  
образования «Майнский район»  
26.06.2020 № 489

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования муниципального образования «Майнский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Майнский район» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги (далее - Регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) (далее Заявитель, Заявители) обратившиеся с запросом о предоставлении данной муниципальной услуги и представившие необходимые документы.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Осуществление информирования по предоставлению муниципальной услуги возложено на муниципальное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» (далее – Управление образования).

Управление образования расположено по адресу:

433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3.

Телефоны: 8(84245) 2-17-51

График приема граждан:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни суббота, воскресенье.

Официальный сайт Управления образования: <http://mayinskay.lbihost.ru>

Адрес электронной почты Управления образования: [maina-obr@mail.ru](mailto:maina-obr@mail.ru)

1.3.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Для получения сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в Управление образования:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменном виде почтой (электронной почтой).

1.3.3. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Информирование Заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование при предоставлении муниципальной услуги

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист Управления образования.

Специалист Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист Управления образования, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Управления образования должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

При невозможности специалиста Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления образования или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться с письменным запросом в Управление образования либо назначает другое удобное для Заявителя время.

#### 1.3.5. Индивидуальное информирование при поступлении письменного заявления.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения Заявителя в Управление образования осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение Заявителя готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения Заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного.

#### 1.3.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится путем размещения необходимой информации:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Майнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://maina-admin.ru>);
- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mayinskay.lbihost.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- (строка исключена постановлением администрации от 14.01.2021 № 16)
- в средствах массовой информации (районная газета Майнского района Ульяновской области «Ленинец»);
- на информационных стендах, расположенных в здании администрации МО «Майнский район».

1.3.7. Порядок размещения необходимой информация для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах и на официальных сайтах администрации муниципального образования «Майнский район» и Управления образования в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – Заявление);
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требования к документам, предоставляемым Заявителем для получения муниципальной услуги;
- сведения о графике (режиме) работы Управления образования;
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления образования, электронном адресе официального сайта администрации муниципального образования «Майнский район» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», Управления образования в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»;
- график сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для продления сроков предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Управления образования, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень типовых вопросов и ответы на них.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Майнский район» через функциональный орган муниципальное учреждение «Управление образование администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» (далее Управление образование).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка в Организацию и заключение договора на предоставление услуги между Заявителем и Организацией;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Предоставление мест в Организацию осуществляется ежегодно на новый учебный год в период с 01 по 31 марта текущего года, а также в течение года при наличии вакантных мест.

2.4.2. Ознакомление Заявителей с результатами комплектования Организации детьми осуществляется с 10 апреля по 10 мая текущего учебного года путем размещения списков детей на информационном стенде и на сайте Организации.

2.4.3. При отсутствии свободных мест в выбранной Организации, Заявителю могут быть предложены свободные места в других Организациях в доступной близости от места проживания ребёнка. Информация направляется Заявителю в личный кабинет на Портале, адрес электронный почты или по телефону. Заявителю предлагается в течение 14 календарных дней выбрать Организацию из предложенных. При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказа от предложенной Организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

2.4.4. Специалист Управления образования выдаёт направления сформированные в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее Система) согласно очередности. Все направления при выдаче регистрируются в специальном журнале под роспись родителей (приложение 1 к Регламенту)

2.4.5. Направление, выданное в Организацию, должно быть предъявлено руководителю образовательного учреждения, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования (далее Руководитель организации) в течение 10 календарных дней со дня выдачи. Просроченные направления аннулируются.

2.4.6. Приостановление оказания услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются Заявителем).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (текст документа опубликован в «Сборнике международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993), [Конституцией Российской Федерации](#) от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями) (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003), [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012), [Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1](#) «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 16.01.1996), [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.), [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006), [Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 - ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» № 8, 13-19 19.02.2009), [Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст. 3448), [Федеральным](#)

законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 19.07.2013, № 6133), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.04.2014, № 6381), Законом Ульяновской области от 13.08.2013 № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 97 (23.368), 19.08.2013), а также действующим законодательством РФ, и иными нормативными правовыми актами, регулирующими данный вид правоотношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги ребенку необходимы следующие документы:

- 1) заявление от Заявителя о предоставлении места ребёнку (заполняется в Управлении образования);
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 3) оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- 4) копия документа подтверждающий льготную категорию на основании действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) направление (оформляется в Управлении образования);

Образец заявления можно получить у специалиста Управления образования лично. Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также иные документы по желанию Заявителя могут быть представлены Заявителем при личном обращении в Управление образования, либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;
- 2) не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес Заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) содержание в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз жизни, здоровью и имуществу;
- 5) несоответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- 1) возраст ребёнка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется зачисление детей в Организацию.
- 2) отсутствие свободных мест в Организации.



2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Майнский район» и иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных администрации муниципального образования «Майнский район» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг».

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 мин.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения Заявителя и не превышает 15 минут.

Заявители, имеющие детей в возрасте до 7 лет, могут самостоятельно зарегистрировать заявление на предоставление места ребенку в Организации в автоматизированной информатизированной системе «Е – Услуги. Образование» (далее Система), после чего оно получает статус: «Новое». Для постановки заявления в очередь (получения статуса «Очередник») необходимо в течение 30 дней предоставить в Управление образования оригиналы документов: паспорт, свидетельство о рождении и документ, подтверждающий льготу, если таковая имеется, для проверки соответствия данных документов с данными в Системе.

После завершения процедуры регистрации ребенка в Системе Заявитель получает подтверждение с указанием индивидуального кода заявления, с помощью которого предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности в Организации через сеть Интернет.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены в зданиях, доступных для населения.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденных [постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118](#), правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть

защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.13.2. Управление образования обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов.

Рабочее место специалиста Управления образования должно быть оснащено необходимой функциональной мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов, блок-схемы, информационные листы с наиболее часто задаваемыми вопросами и ответами на них.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в п. 2.4 Регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые специалистом Управления образования, Организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (п. 2.13 Регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства Российской Федерации.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена Заявителям через Интернет-сайт Управления образования (<http://mayinskay.lbihost.ru>) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**



## **ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.

### **3.1. Предварительные процедуры:**

#### **3.1.1. Подача Заявителями заявления в Управление образования.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения услуги (п. 2.6. Регламента).

Заявления принимаются специалистом Управления образования.

Форма заявления приведена в приложении 2 к Регламенту.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

#### **3.1.2. Выдача Заявителям направлений в Организацию.**

Выдача Заявителям направлений осуществляется в соответствии с Регламентом (п.2.6. Регламента).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с Регламентом.

Выдача направлений производится специалистом Управления образования, курирующим вопрос выдачи направлений.

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в Организации;
- наличие документов, установленных п.2.4. Регламентом;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Факт выдачи направления регистрируется в журнале «О выделении и выдаче направлений».

3.1.3. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативными правовыми актами учреждений здравоохранения.

Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.1.4. Представление результатов медицинского обследования в Организацию производится после получения направления.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.2. Зачисление ребенка в Организацию и заключение договора на предоставление услуги между Заявителем и Организацией.

При зачислении ребенка в Организацию между заявителем и Организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Организации.

При зачислении ребенка в Организацию руководитель обязан ознакомить заявителя с Уставом организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в Организации.

### **3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основания для выдачи (направления) Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги перечислены в п. 2.8 Регламента.

3.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа направляется в порядке делопроизводства для визирования

начальнику Управления образования, после чего один экземпляр письма с отказом вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр остаётся в Управлении образования для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа направляется (вручается) заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

3.3.3. Специалист Управления образования ведет реестр выданных уведомлений об отказе.

Ответственный за оказание услуги – специалист Управления образования.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется администрацией муниципального образования «Майнский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществлять на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя)

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, сотрудники Управления образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, следующие:

- в рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований предоставления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами муниципальной услуги;

- принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Управления образования, его сотрудников и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. При подаче жалобы плата не взимается.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) отказ сотрудников Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать действия (бездействие) сотрудников Управления образования и Организации в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, начальнику Управления образования.

Управление образования расположено по адресу:

433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Советская, д. 3.

Телефон: 8(84245) 2-17-51

График работы:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни суббота, воскресенье.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление образования письменного заявления (жалобы) по почте, по электронной почте либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.2. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в организацию, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.3. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления образования, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.4. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости от того, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.4.5. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. При поступлении жалобы в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы производится не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалобы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, направляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему сотруднику, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Перечень случаев, при наличии которых ответ на жалобу не дается

В случае если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Специалист Управления образования при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику Управления образования, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба возвращается подавшему его Заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу повторно.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

#### 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействия) сотрудников Управления образования в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### 5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации муниципального образования «Майнский район» и Управление образования администрации муниципального образования «Майнский район», в

информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

\_\_\_\_\_

1

Приложение 1  
к Регламенту

Наименование организации \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	ФИО родителей	Льготы

1

Приложение 2  
к Регламенту

Главе администрации муниципального  
образования «Майнский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной  
почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать направление для ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное образовательное учреждение, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь \_\_\_\_\_



(место работы, учебы, телефон)

Состою на учете в Центре занятости населения

(№ и дата выдачи свидетельства безработного)

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон

Являюсь одиноким родителем \_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка \_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья \_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, \_\_\_\_\_ ребенок-инвалид)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение направления \_\_\_\_\_  
(№ и дата выдачи документа)

Желаемое время поступления в образовательное учреждение, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_  
(категория, № и дата выдачи документа)

Дата

Подпись

Приложение 3  
к Регламенту

**Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Майнский район»**

