



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 01 » декабря 2016 г.

р.п. Куйтун

№ 337 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Куйтунский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года N 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 (ред. от 02.02.2012 года № 39) «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Куйтунский район» согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от считать 26.06.2012 года № 452 – п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» признать утратившим силу.

4. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Яковлевой Л.И.:

- опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район [kuitun.irkobl.ru](http://kuitun.irkobl.ru).

5. Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Хужеевой Е.В. внести информационную справку в оригинал постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 26.06.2012 года № 452 – п об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» о признании утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район Дыня Н.В.

Мэр муниципального образования  
Куйтунский район

А.И. Полонин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования на территории муниципального образования  
Куйтунский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Куйтунский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях выполнения социальных гарантий прав граждан на образование, повышения качества исполнения муниципальной услуги образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования муниципального образования Куйтунский район (далее - ДООУ).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования) при осуществлении своих полномочий.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Получателем (заявителем) при предоставлении муниципальной услуги выступают:

- образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Куйтунский район (Приложение 1 к административному регламенту);
- дети дошкольного возраста до 8 лет;
- родители (законные представители).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.2.3. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, указанные в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением образования .

Адрес Управления образования:

1.3.2. Почтовый адрес Управления образования: 665302, Россия, Иркутская обл., Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Ленина д. 38.

1.3.3. Справочный телефон Управления образования: 8(39536) 5 -14 -64, 5 -22-87, т/факс: 8(39538) 5 -14- 64.

1.3.4. Официальный Интернет-сайт Управления образования: [kuitun.irkobl.ru](http://kuitun.irkobl.ru)

1.3.5. Адрес электронной почты Управления образования: [rookn@yandex.ru](mailto:rookn@yandex.ru)

### 1.3.6. Режим работы Управления образования:

Понедельник с 9.00 до 18.00,  
Вторник - Пятница с 8.30 до 17.30.

Прием обращений заявителя осуществляется:

Понедельник-пятница с 09.00-13.00

Перерыв на обед с 13.00-14.00

Ответ на обращения осуществляется:

Понедельник-пятница с 14.00-17.30

1.3.7. Уполномоченным органом, осуществляющим прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Куйтунский район является Управление образования.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником, заместителем начальника, специалистами Управления образования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- 4) времени приема и выдачи документов;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении, либо по телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;
- з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Куйтунский район.

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Куйтунский район, является Управление образования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования Куйтунский район, государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями, а также:

- Министерством образования Иркутской области;
- Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области;
- ОГОУДПО «Межотраслевой центр оценки качества и профессиональной переподготовки»;
- ОГОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения»;
- Управлением социального развития опеки и попечительства по Куйтунскому району;
- ТО ТУ Роспотребнадзора по г. Тулуну, Тулунскому и Куйтунскому району;
- Муниципальным учреждением здравоохранения Куйтунской центральной районной больницы;
- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Администрацией муниципального образования Куйтунский район.

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: обеспечение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, комплектования ДОУ, отказ в предоставлении ДОУ, уведомление о продлении срока рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления гражданина о приеме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Куйтунский район

2.4.2. Постановка на учет производится в течении двух дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

2.5.1. Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Международной конвенцией о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года.

Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 августа 2015 г. N 41 "О внесении изменений в СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

Приказом Министра обороны РФ от 26 января 2000 г. N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона РФ и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей".

Указом Президента РФ от 05.06.2003 N 613 с изменениями от 31.08.2005 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ");

Законом Российской Федерации " О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральным законом от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

Постановлением Правительства РФ от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

Постановлением Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии".

Указом Президента РФ от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

Указом Президента РФ от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Иркутской области от 03.11.2011 года № 101 – ОЗ «О социальной поддержке семей, имеющих детей»;

Уставом муниципального образования Куйтунский район;

Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Куйтунский район, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район № 285-п от 17.10.2016 г

- Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для поступления в дошкольное образовательное учреждение возраст ребенка должен составлять от 2 месяцев (при наличии условий) и не более 8 лет.

2.6.2. Для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования Куйтунский район, его родитель (законный представитель) должен подать заявление о приеме, в дошкольное образовательное учреждение, в Управление образования (Приложение 3).

Прием заявлений осуществляется в течение года.

2.6.3. В заявлении о приеме необходимо указать:

- наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое подается заявление;

- ФИО, дату и год рождения ребенка;
- место жительства ребенка;
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

Заявление может быть подано в письменной форме, допускается также и машинописное оформление заявления.

2.6.4. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- ксерокопию паспорта одного из родителей (законных представителей), в которой вписан ребёнок;
- для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготу.

2.6.5. Родителям (законным представителям) детей, выдается уведомление о приеме письменного заявления, о постановке на учет ребенка на предоставление места в ДОО. (Приложение 4)

2.6.6. Родителям (законным представителям) детей, принятых на основании решения комиссии по распределению мест в ДОО, выдается направление на устройство ребенка в ДОО (далее – Направление) Приложение 5.

2.6.7. Вместе с Направлением о приеме необходимо представить следующие документы в ДОО:

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинскую карту;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей;
- ксерокопию паспорта одного из родителей (законных представителей), в которой вписан ребёнок;
- ксерокопию медицинского полиса;
- для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготу.

2.6.8. При приеме ребенка дошкольное образовательное учреждение, оказывающее услугу дошкольного образования, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ, настоящим регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

2.6.9. При приеме детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям). Заключение договора обязательно для обеих сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.6.10. После зачисления в группу дошкольного образовательного учреждения ребенок имеет право на получение муниципальной бюджетной услуги, в соответствии с образовательной программой, режимом дня, расписанием учебных занятий, установленными в дошкольном учреждении.

2.6.11. Дошкольное образовательное учреждение, оказывающее муниципальную бюджетную услугу, не вправе проводить прием на конкурсной основе.

2.6.12. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

- а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;



б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. настоящего административного регламента;

в) отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента либо предоставление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) наличие в заявлении и документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

2.8.2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявителем не предоставлен полный пакет документов;
- Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- Ненадлежащее оформление представленных документов.

2.9.2. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

2.9.6. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9.7. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуга: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Куйтунский район.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.11.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

## **муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином либо его представителем заявления и документов не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

2.4.1. Заявление о приеме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Куйтунский район, регистрируется Управлением образования.

При приеме заявления уполномоченный орган:

- а) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- б) сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- в) регистрирует поступившее заявление на имя начальника Управления образования с приложенными документами в журнале регистрации и выдает (направляет) расписка-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов;
- г) разъясняет заявителю необходимые требования при приеме заявлений в случае непредставления отдельных документов.

Днем обращения считается день регистрации Управлением образования заявления с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

Днем регистрации обращения является день его поступления до 16 часов 00 минут. При поступлении обращения после 16 часов 00 минут его регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.14.3. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления заявителю направляется заказным почтовым отправлением расписка-уведомление в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов. В случае, если представлен неполный перечень документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, заявителю или его представителю заявление и документы возвращаются в течение 2 рабочих дней со дня обращения с письменным указанием причин возврата.

2.14.4. Максимальное время регистрации заявления составляет 15 минут.

### **2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении Управления образования.

2.15.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

2.15.3. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в служебных кабинетах работников Управления образования.

2.15.4. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

2.15.5. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.15.6. Места приема оборудуются стульями.

2.15.7. Каждое рабочее место должностных лиц Управления образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.9. Вход в здание Управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами. В помещениях должен быть обеспечен проход для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, собак-проводников, при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в порядке, утверждённом приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида для получения муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобное территориальное расположение Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
- Высокая культура обслуживания заявителей.
- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.16.6. Заявителю посредством использования региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявители имеют возможность получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Перечень административных процедур:**

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Описание административных процедур**

#### **3.2.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:**

##### **1. Прием, регистрация заявления и документов**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управления образования заявления с приложением документов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

1.2. Содержание каждого административного действия:

1.2.1. Заявление о получении муниципальной услуги регистрируется Управлением образования.

Управление образования устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех, предусмотренных настоящим административным регламентом, документов;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.9. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

1.2.2. В день поступления заявления и документов, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер заявления;
- в) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления их через организации почтовой связи;
- г) сведения о гражданине или его представителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон гражданина);
- д) фамилия и инициалы, подпись специалиста, принявшего заявление.

Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица Управления образования.

1.2.4. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает специалист Управления образования и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

1.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления заявителю направляется заказным почтовым отправлением расписка-уведомление в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов.

1.2.6. В случае, если представлен неполный перечень документов, указанных в настоящем административном регламенте, заявителю или его представителю заявление и документы возвращаются в течение 2 рабочих дней о дня обращения.

1.2.7. Копия паспорта или иные документы, удостоверяющие личности граждан (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации), должны воспроизводить сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; отметки о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

##### **2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления и получение документов Управлением образования.

2.2. Содержание каждого административного действия:

2.2.1. Непредставление гражданином документа, указанного в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. В случае непредставления гражданином документа, указанного в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента, сведения, содержащиеся в указанном документе, должны быть получены Управлением образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. В целях получения сведений, содержащихся в документе, указанном в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента, Управление образования в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина либо его представителя формирует и направляет межведомственный запрос.

2.2.4. Направление межведомственного запроса и представление документов, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Должностное лицо Управления образования приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

2.2.6. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Управлением образования принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченное начальником Управления образования.

2.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для оформления межведомственного запроса.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в книге входящей корреспонденции.

### **3. Информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Основанием для начала процедуры является принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо Управления образования, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

В уведомлении о принятом решении указывается:

- а) наименование органа;
- б) дата и исходящий номер;
- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
- г) основания удовлетворения заявления, приостановления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) дата, с которой назначена постановка на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Куйтунский район;

В случае принятия Управлением образования решения об отказе в постановке на учет и зачисления ребенка в образовательное учреждение, должностное лицо в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменный мотивированный отказ.

4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является должностное лицо Управления образования.

4.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются основания, предусмотренные настоящим административным регламентом.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Способ фиксации: фиксация в книге регистрации исходящей корреспонденции.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления образования. (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальников Управления образования, но не реже одного раза в год.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче на рассмотрение.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;



- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Управления образования обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа является жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы**

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

#### **5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес администрации муниципального образования Куйтунский район, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке заместителю мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

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

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы, заместитель начальника, начальник Управления образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.





Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация, обеспечение общедоступного  
и бесплатного дошкольного  
образования и комплектованию ДОУ»

1. Дошкольное образование с **приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей** в группах общеразвивающей направленности: познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, физическое (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования):

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	Адрес	Телефон
детский сад общеразвивающего вида «Росинка»	Иркутская область, п. Кундуй, ул. Ленина, 95 «А»	96615
детский сад общеразвивающего вида «Земляничка» ЦО «Каразей»	Иркутская область, с. Каразей, ул. Мира, 56	94102

Группы функционируют в режиме полного дня (10,5 - часового пребывания) и пятидневной рабочей недели.

2. Дошкольное образование **в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования):

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	Адрес	Телефон
детский сад комбинированного вида № 3 «Солнышко»	Иркутская область, п. Куйтун, пер.40 Годовщина октября, 2	5-15-04
Детский сад «Капелька,	Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. 8 Марта 1	

Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания) и пятидневной рабочей недели.

3. Дошкольное образование **в группах общеразвивающей направленности** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования):

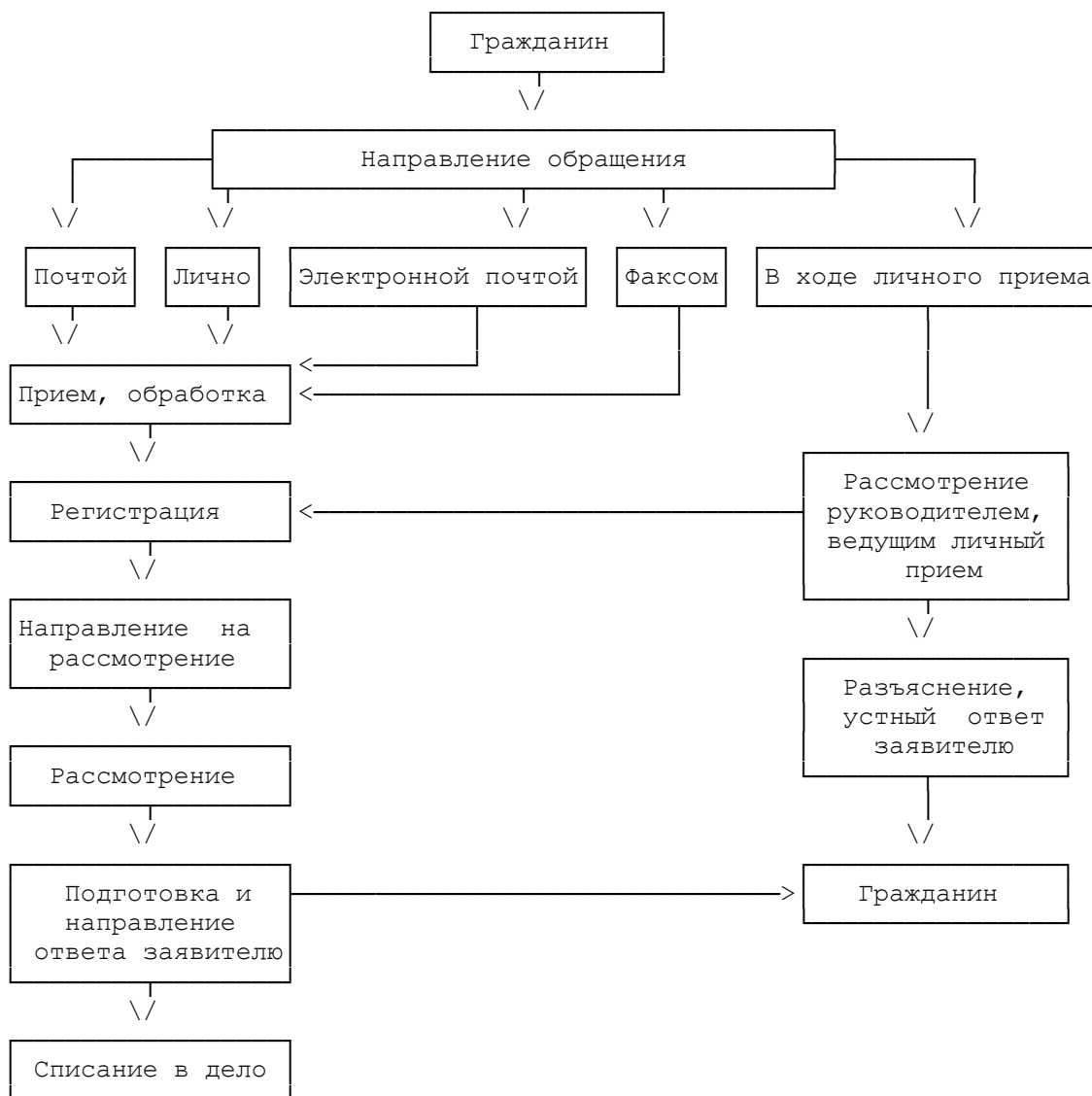
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	Адрес	Телефон
детский сад «Незабудка»	П. Куйтун, ул. Карла Маркса, 24	52487

детский сад «Родничок»	П. Куйтун, ул. Фрунзе, 18	51012
детский сад «Улыбка»	П. Куйтун ул. Молодежная, 16	51114
детский сад «Тополек»	П. Куйтун ул. Нахимова, 1	51276
Центр образования «Альянс» детский сад «Тополек»	Ст. Харик, Куйтунский район, ул. Ленина, 14	
детский сад «Сибирячок»	П. Барлук, ул. Карла Маркса, 7	
детский сад «Мотылек»	С. Ленинск, ул. Школьная, 1	
детский сад «Золотой ключик»	С. Игнино, ул. Юбилейная, 5	
детский сад «Ручеек»	П. Лермонтовский, ул. Комарова, 2	
детский сад «Ласточка»	С. Каранцай, ул. Российская	
детский сад «Светлячок»	П. Уховский, ул. Комсомольская, 3	
детский сад «Огонек»	С. Уян, ул. Советская	
детский сад «Теремок»	С. Амур, ул. Молодежная, 36	
детский сад «Сказка»	С. Карымск, ул. Рабочая. 15	
детский сад «Елочка»	Ст. жд.Тулюшка, ул. Ленина, 8 а	
Центр образования «Возрождение» детский сад «Теремок»	П. Куйтун. Ул. Вокзальная, 12	52735
детский сад «Радуга»	С. Андрюшино, ул. Гагарина, 5	

Группы функционируют в режиме полного дня (10.5 -часового пребывания) и пятидневной рабочей недели.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация, обеспечение общедоступного  
и бесплатного дошкольного  
образования и комплектованию ДОУ»

БЛОК-СХЕМА  
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация, обеспечение общедоступного  
и бесплатного дошкольного  
образования и комплектованию ДОУ»

Начальнику Управления образования  
МО Куйтунский район

от \_\_\_\_\_

Проживающей по адресу \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_ года

рождения

(ФИО ребенка, год рождения)

в детский сад

\_\_\_\_\_ (Наименование ДОУ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация, обеспечение общедоступного  
и бесплатного дошкольного  
образования и комплектованию ДОУ»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о приеме письменного заявления родителя**  
**(законного представителя) о постановке на учет ребенка**  
**для предоставления места в МКОУ**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в подтверждение принятия заявления о постановке на учет ребенка  
для предоставления места в МКОУ

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

\_\_\_\_\_ (Дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата регистрации заявления)

\_\_\_\_\_ (Регистрационный номер заявления)

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация, обеспечение общедоступного  
и бесплатного дошкольного  
образования и комплектованию ДОУ»

Управление образования  
Администрации муниципального образования Куйтунский район

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Настоящее направление

выдано \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка. Дата рождения)

Дата регистрации

в \_\_\_\_\_  
(Название дошкольного образовательного учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица УО)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)