



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

11 ноября 2019 г.

№ 573

г. Тарко-Сале

О внесении изменения в Административный регламент муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход», утвержденный приказом Департамента образования Администрации Пуровского района от 17.06.2016 № 267 (с изменениями от 06.07.2018 № 313, 25.07.2019 № 334)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в Административный регламент муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход», утвержденный приказом Департамента образования Администрации Пуровского района от 17.06.2016 № 267 (с изменениями от 06.07.2018 № 313, 25.07.2019 № 334) (далее - Административный регламент).

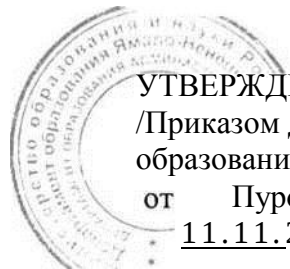
2. Руководителям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района, руководствоваться в работе настоящим Административным регламентом.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента, начальника управления дошкольного и общего образования Департамента жого района Казакову Н.Ф.
образования Администрации Пуровс

Начальник департамента



С.М. Васильева



УТВЕРЖДЕНО

/Приказом Департамента
образования Администрации

от Пуровского района

11.11.2019 Г. № 513

Изменение

вносимое в Административный регламент муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход», утвержденный приказом Департамента образования Администрации Пуровского района от 17.06.2016 № 267

Административный регламент муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход», утвержденный приказом Департамента образования Администрации Пуровского района от 17.06.2016 № 267 (с изменениями от 06.07.2018 № 313, 25.07.2019 № 334) изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента

образования Администрации

Пуровского района от 17 июня 2016

г. № 267

(в редакции приказа Департамента образования
Администрации Пуровского района от

_____ 2019 г. № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**муниципальных образовательных учреждений муниципального образования
Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным
программам дошкольного образования, присмотр и уход»**

I. Общие положения

1. Административный регламент муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район», в

целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и их должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет включительно.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее - исполнители).

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно исполнителями;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителей муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя;
- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя;

4) место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи исполнителя в сети Интернет размещены на официальном сайте исполнителя в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало- Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Едином портале).

Исполнители обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы

специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист исполнителя, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу - образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования:

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Тарко-Сале Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Брусничка» г. Тарко-Сале Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белочка» г. Тарко-Сале Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Тарко-Сале Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Василёк» г. Тарко-Сале Пуровского района;
- муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гнёздышко» п. Пуровск Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п.г.т. Уренгой Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п.г.т. Уренгой Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка» п.г.т. Уренгой Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Самбург Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Белоснежка» п. Пурпе-1 Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» п. Пурпе Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Берёзка» п. Пурпе Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» п. Пурпе Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Ханымей Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ханымей Пуровского района;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» д. Харампур Пуровского района;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко» п. Пурпе Пуровского района;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования» с. Самбург Пуровского района;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Сывдарма Пуровского района;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» с. Халясавэй Пуровского района;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования» г. Тарко-Сале Пуровского района.

Специалисты исполнителя не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08.12.2011 № 80 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение дошкольного образования детьми, образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, утвержденными образовательными программами, уставом исполнителя муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в течение периода действия договора между учреждением и заявителем.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);
 - 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 5247);
 - 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 3316);
 - 4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 5976);
 - 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 4061);
 - 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, № 4131);
 - 7) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, 1992, № 39);
 - 8) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, 1998, № 104);
 - 9) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, № 147);
 - 10) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 2010, № 5375);
 - 11) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 2011, № 5401);
 - 12) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 2013, № 5979);
 - 13) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1992, № 14);
 - 14) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 19);
 - 15) Закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 15);
 - 16) Закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 1992, № 170);

17) Закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, №21);

18) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, 2009, № 5071);

19) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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» (Российская газета, 2004, № 3405);

20) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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» (Российская газета, 2010, № 5229);

21) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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» (Российская газета, 2008, № 4730);

22) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1992, № 4);

23) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 2013, № 238);

24) Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (Российская газета, 2013, № 157);

25) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Российская газета, 2013, № 6241);

26) приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2016, №29);

27) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного

родителя» (Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа Иир://правительство.янао.рф, 09.12.2013);

28) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2013, спецвыпуск №38/1);

29) Закон ЯНАО от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2017, № 78);

30) постановление Администрации района от 29.03.2018 № 109-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

31) постановление Администрации района от 23.11.2018 № 405-ПА «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район» (Пуровская районная муниципальная общественно-политическая газета «Северный луч», 2018, № 48).

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте исполнителя в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель лично предоставляет исполнителю муниципальной услуги:

1) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в учреждение;

2) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории: копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории: свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

5) для зачисления в учреждение в порядке перевода по инициативе заявителя из другого учреждения заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет личное дело обучающегося;

6) Зачисление обучающегося в принимающее учреждение в порядке перевода оформляется распорядительным актом (приказ) руководителя, принимающего учреждение в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления.

Учреждение при зачислении обучающегося в порядке перевода в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

7) Дети с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций районной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Труда, д. 4, корпус 1. Телефон для консультаций и записи на обследование в районной психолого-медико-педагогической комиссии: 8 (34997) 6-13-53.

8) Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в учреждение в связи с переводом из исходного учреждения, не допускается.

9) Заявители вместе с заявлением о зачислении в ОУ имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10) При наличии у заявителя права, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ОУ заявителем дополнительно представляется документ (удостоверение и (или) иной документ), подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ОУ.

Перечень категорий граждан, имеющих первоочередное и внеочередное право на оформление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, приводится в приложении № 8 к Административному регламенту муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному муниципальным правовым актом. Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) срок действия предъявленных документов не истек.

12. Специалисты исполнителя не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, о чем в письменном виде за подписью исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди посредством электронной программы;

4) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждения;

5) несвоевременное обращение заявителя по вопросу приема ребенка в учреждение.

14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление родителей (законных представителей);

2) медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей в случае его дальнейшего пребывания в учреждении, заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии;

3) решение суда (в случае невыполнения заявителями условий договора с учреждением);

4) возникновение чрезвычайных ситуаций.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди посредством электронной программы;

3) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждения;

4) несвоевременное обращение заявителя по вопросу приема ребенка в учреждение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

17. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования в учреждениях Пуровского района осуществляется бесплатно.

За присмотр и уход за детьми в учреждениях взимается родительская плата в порядке и размере, установленном соответствующим постановлением Администрации района.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при заключении договора о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего заключение договора о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявление и документы в электронной форме не принимаются.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

21. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Г) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов исполнителя муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов исполнителя муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами исполнителя муниципальной услуги иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной

услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

В случаях если существующие объекты, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, исполнителю, предоставляющему муниципальную услугу, следует предпринять (по согласованию) с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Пуровского района, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/ п	Наименование показателя	Едини ца измере -ния	Нормативное значение
1	2	3	4
А) Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.	непосредственное получение положительного результата	%	да
Б) Показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронном виде)			
2.	наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных интернет-сайтах исполнителя муниципальной услуги, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
В) Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальной услуги (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм)			
3.	наличие помещений, оборудования и оснащения (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
4.	транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

5.	наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	нет
6.	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
Г) Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей			
7.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 75
Д) Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
8.	при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	раз/мин	1/15
9.	при получении результата муниципальной услуги	раз/мин	1/15
Е) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
10.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Ж) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)			
И.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и муниципальных услуг	да/нет	нет
Ж-1) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
12.	возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
Ж-2) Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)			
13.	возможность либо невозможность получения	да/нет	нет

	муниципальной услуги посредством комплексного запроса		
3) Иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги)			
14.	доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
15.	доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
16.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
17.	обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

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

24. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное своевременное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов), проверяет:

а) наличие ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди посредством электронной программы;

б) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

в) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка.

27. Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов) и рассмотрение обращения заявителя, отказывает заявителю в приеме документов в случае:

- а) отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов;
- б) отсутствия ребенка в списке на зачисление в учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди посредством электронной программы;
- в) предоставления заявителем заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждение;
- г) несвоевременного обращения заявителя по вопросу приема ребенка в учреждение.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов):

- 1) предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме заявления (документов) и предлагает устранить выявленные несоответствия;
- 2) регистрирует поступление заявки в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) либо отказ в приеме заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, знакомит заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой исполнителя и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, возвращает заявителю документы и готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю проекта договора на предоставление муниципальной услуги или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание заявителем и руководителем учреждения договора на предоставление муниципальной услуги, включающего в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) или подписание руководителем учреждения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Договор на предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания:

- а) направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером почтовым направлением или по электронной почте;
- б) вручает лично заявителю под подпись договор на предоставление муниципальной услуги.

Копия договора вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, или копия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю договора на предоставление муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

30. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), может быть подано заявителем в МОУ одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

Форма заявления приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Выявленные опечатки и (или) ошибки исправляются МОУ путем выдачи заявителю нового документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель исполнителя муниципальной услуги или его заместитель, курирующий дошкольное образование.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

33. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Жалоба, содержащая неточное наименование исполнителя муниципальной услуги, наименование должности должностного лица или муниципального служащего и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению исполнителя муниципальной услуги или должностного лица, муниципального служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

39. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

41. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала и/или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц исполнителя муниципальной услуги (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнителя муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

46. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо либо муниципальный служащий, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

49. Жалоба, поступившая исполнителю муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

50. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее исполнителю муниципальной услуги или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. Исполнитель муниципальной услуги отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Исполнитель муниципальной услуги при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

57. Исполнитель муниципальной услуги оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Адмйц и страхи вному регламенту муниципальных образовательных учреждений Муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход»

Заведующему (директору)

(название Учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающ по адресу:

телефон:

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В

с« »

201 г.

(название учреждения)

К заявлению прилагаю следующие документы:	
1.	3.
2.	4.

В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

Дошкольное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации.

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой ознакомлен(а).

Дата: « ____ » _____ 201 г.

подпись заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту
муниципальных образовательных
учреждений муниципального образования
Пуровский район по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного дошкольного
образования по основным образовательным
программам дошкольного образования,
присмотр и уход»

Заведующему (директору)

(название Учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающие __ по адресу:

телефон:

Согласие на обработку персональных данных

Я, _

_____, проживающий(ая)

ТыЭТОТ

по адресу:
выдан

__, паспорт

даю письменное согласие

(наименование учреждения)

(юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: сбор, систематизацию, накопление, использование, хранение, уничтожение. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение № 3

к Административному регламенту
муниципальных образовательных
учреждений муниципального образования
Пуровский район по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного дошкольного
образования по основным образовательным
программам дошкольного образования,
присмотр и уход»

Форма заявления

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

Руководителю

(полное или сокращенное наименование исполнителя
муниципальной услуги)

(Ф.И.О. руководителя исполнителя муниципальной услуги)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать повторно документ о предоставлении муниципальной услуги в связи с
выявленной опечаткой (ошибка) в документах, выданных ранее.

(описать суть выявленной опечатки (ошибки))

Дата подачи заявления
« ____ » _____ 20 ____ года

Подписи:

(мать, отец либо иной законный представитель)

Приложение № 4
к Административному регламенту⁷
муниципальных образовательных
учреждений муниципального образования
Пуровский район по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного дошкольного
образования по основным образовательным
программам дошкольного образования,
присмотр и уход»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

