



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «13» ноября 2019 года № 158

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».
2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава муниципального образования
«Майминский район»

Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «13» ноября 2019 года № 158

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в
образовательных организациях муниципального образования
«Майминский район»

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Майминский район» в лице Управления образования и образовательными организациями муниципального образования «Майминский район», предоставляющими общедоступное и бесплатное дошкольное образование (далее – образовательные организации), муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования и образовательных организаций, взаимодействия Управления образования и образовательных организаций с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий при осуществлении своих полномочий.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с информированием об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».

Описание категории заявителей, а также их законных представителей

3. Заявителями по муниципальной услуге «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район»» являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в:

а) Управление образования:

почтовый адрес: 649100, Республика Алтай, Майминский район,
с. Майма, ул. Строителей, 10А

График работы Управления образования:

Часы работы с 8:00 до 16:12.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Прием граждан:

Понедельник-пятница: с 8:00 до 16:12.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Управления образования: 8 (388 44) 22-4-35.

Адрес официального сайта Управления образования в сети «Интернет»: <https://maima.ucoz.com/>.

e-mail: amo_oo@mail.ru

б) образовательные организации согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте Управления образования и образовательных организаций;

б) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;

в) использования средств телефонной связи;

г) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования и образовательных организаций;

д) по письменному обращению заявителя, направляемым в Управление образования и образовательные организации посредством почтовой и электронной связи.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления образования и образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При личном посещении Управления образования и образовательной организации, а также по справочным телефонам или при письменном обращении заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в установленном порядке письменные обращения заявителей;
- о месте размещения на официальном сайте Управления образования и образовательной организации информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о номере кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес сайта, на котором размещена информация по предоставлению муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в Управление образования и образовательную организацию, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении. Информация предоставляется в срок не позднее 30 дней.

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) информация из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- в) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- д) образец заполнения заявления;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и образовательной организацией, а именно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- устное информирование заявителя (законного представителя), в том числе по телефону, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район»;
 - вручение лично либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район»;

- размещение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район» в средствах массового и электронного информирования.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 апреля 2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования и образовательную организацию следующие документы:

заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район» (далее - заявление).

В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель вправе приложить к заявлению документы и материалы либо их копии.

Для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Управление образования и образовательную организацию устно (в том числе по телефону), а также на сайт Управления образования/образовательной организации заявление и иные документы не требуются.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии), (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

15. Управление образования и образовательные организации 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и 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 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, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»

18. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

20. Заявление регистрируется в день представления в Управление образования/образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Управления образования/образовательных организаций и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

22. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления образования и образовательных организаций, должна содержаться следующая информация:

а) информация из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления образования по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

в) график приема граждан;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на сайте Управления образования и образовательной организации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

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

Состав административных процедур

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

При письменном обращении:

а) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

в) принятие решения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район», либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Публичное информирование:

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры по публичному информированию, является поступление в Управление образования и образовательную организацию информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район». Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

На основании поступившей в Управление образования и образовательную организацию информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации для опубликования в средствах массовой информации и на сайте Управления образования и образовательной организации, которую передает на согласование начальнику Управления образования и руководителю образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет указанную информацию, согласованную с начальником Управления образования и руководителем образовательной организации, в средства массовой информации для публикации, а также размещает данную информацию на сайте Управления образования и образовательной организации и информационных стендах Управления образования и образовательной организации.

Подготовленная информация направляется в средства массовой информации для публикации вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником Управления образования и руководителем образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является направление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район», в средства массовой информации для публикации, а также размещение данной информации на сайте Управления образования и образовательной организации и информационных стендах Управления образования и образовательной организации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район», в средства массовой информации для публикации - в сопроводительном письме, направляемом в средства массовой информации для публикации;

- при размещении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район», на сайте Управления образования и образовательной организации - в электронном документе, содержащем данную информацию;

- при размещении информации на информационных стендах Управления образования и образовательной организации - в информации, размещенной на информационном стенде комитета образования и образовательной организации, на бумажном носителе.

32. Устное информирование об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по устному информированию, является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление образования и образовательную организацию лично или по телефону.

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной информации, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Управление образования и образовательную организацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично в приемную Управления образования и образовательной организации на бумажном носителе.

33. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи, либо при представлении заявителем документов лично, специалист Управления образования и образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует их в день получения.

34. В день поступления документов специалист Управления образования и образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, все поступившие документы передает начальнику Управления образования и руководителю образовательной организации или лицу, его замещающему.

35. После рассмотрения начальником Управления образования и руководителем образовательной организации или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются специалисту Управления образования и образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

36. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов, наложение на них начальником Управления образования и руководителем образовательной организации, резолюций и передача документов ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия

38. Специалист Управления образования и образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Управления образования и образовательной организации о возврате этого заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания начальником Управления образования и руководителем образовательной организации.

Принятие решения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район», либо мотивированный отказ в таком предоставлении

39. Рассмотрение заявлений о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район», осуществляется в порядке их поступления.

40. Специалист Управления образования и образовательной организации в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) обеспечивает подготовку, визирование и принятие решения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район», и направляет информацию о муниципальной услуге заявителю;

б) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования и образовательной организации, ответственный

за предоставление муниципальной услуги, в течение двенадцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Управления образования и образовательной организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания начальником Управления образования и руководителем образовательной организации.

41. Решение оформляется в форме информационного письма.

42. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

44. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем начальника Управления образования и руководителем образовательной организации, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Управления образования и образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования и образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

исполнения муниципальной услуги

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования и образовательной организации.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста Управления образования и образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается заместителем начальника Управления образования и руководителем образовательной организации, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Управления образования и образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом проверки.

В акте проверки указывается:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа, проводившего проверку, дата и номер распоряжения (приказа) органа контроля;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, проводившего проверку;
- г) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- д) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- е) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке в случае его наличия;
- ж) подпись должностного лица, проводившего проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается заместителю начальника Управления образования и руководителю образовательной организации, непосредственно контролирующего деятельность специалиста Управления образования и образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицу исполняющему его полномочия) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта проверки отдается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (лицу, исполняющему его полномочия).

**Ответственность должностных лиц Управления образования
Администрации муниципального образования «Майминский район»
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе исполнения муниципальной услуги**

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

47. Ответственность специалиста Управления образования и образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги предусмотрено требованиями федерального законодательства.

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

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
организаций, осуществляющих функции по предоставлению
муниципальных услуг, или их работников.**

49. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район»;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район», 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район» (далее - муниципальными правовыми актами Майминского района);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Майминского района;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Майминского района;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

50. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а

также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

б) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»;

г) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

д) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

ж) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район»
«___» _____ 2019 года № _____

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местоположения, телефон, адрес электронной почты,
1.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида «Огонек» с. Кызыл-Озек»	649112, Республика Алтай, Майминский район, с. Кызыл-Озёк, ул. Вахтинская, 5 телефон: 8(388 44) 29 2 80 e-mail: odetskiisad@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://ogonek04.obr04.ru/ часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
2.	МАДОУ «Детский сад «Светлячок» с. Майма»	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, пер. Почтовый, 7 телефон: 8(388 44) 21 0 85 e-mail: svetlyachok2@inbox.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://svet.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до

		16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
3.	МБДОУ «Детский сад «Белочка» с. Манжерок»	649113, Республика Алтай, Майминский район, с. Манжерок, ул. Ленинская, 3 телефон: 8(388 44) 28 3 59 e-mail: bel_sad@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://sadbel35.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
4.	МАДОУ «Детский сад «Олененок» с. Майма»	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Гидростроителей, 31 телефон: 8(388 44) 22 0 29 e-mail: olenenok-sad@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://olenenok.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
5.	МБДОУ «Детский сад «Ручеек» с. Майма»	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 89 телефон: 8(388 44) 22 7 65 e-mail: rucheek-maima@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://rucheekmaima.obr04.ru

		<p>часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
6.	МБДОУ «Детский сад «Чебурашка» с. Бирюля»	<p>649107, Республика Алтай, Майминский район, с. Бирюля, ул. Центральная, 42 телефон: 8(388 44) 29 7 92 e-mail: cheburashka_detskiy_sad@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://cheburashkasad04.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
7.	МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Союзга»	<p>649115, Республика Алтай, Майминский район, с. Союзга, пер. Школьный, 8 телефон: 8(388 44) 27 6 24 e-mail: souzga2010@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://rodnik18.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
8.	МБДОУ «Детский сад «Ягодка» с. Майма»	<p>649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. 50 лет Победы, 14 телефон: 8(388 44) 25 5 62 e-mail: yagodka-sad@mail.ru адрес раздела образовательной</p>

		<p>организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://yagodka.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
9.	МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Майма»	<p>649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 56 телефон: 8(388 44) 24 8 50 e-mail: kolosok-maima@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://kolosokmaima.obr04.ru/ часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
10.	МБДОУ «Детский сад «Медвежонок» с. Майма»	<p>649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Юбилейная, 1 телефон: 8(388 44) 22 0 43 e-mail: medvejonok-sad@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://medvejonokmaima.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
11.	МАДОУ «Детский сад «Радуга» с. Майма»	<p>649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Согласия, 8</p>

		<p>телефон: 8 923 667 77 73 e-mail: raduga.maima-sad@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://raduga.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
12.	МБОУ «Манжерокская СОШ»	<p>649113, Республика Алтай, Майминский район, с. Манжерок, ул. e-mail: mangerok_scool@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://mans.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
13.	МБОУ «Сайдысская ООШ»	<p>649108, Республика Алтай, Майминский район, с. Сайдыс, ул. С.С. Суразакова, 4 телефон: 8(388 44) 20 0 07 e-mail: saidys@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://saidys.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
14.	МБОУ «Верх-Карагужская СОШ»	<p>649112, Республика Алтай, Майминский район, с. Верх-Карагуж, ул. Нагорная, 6,</p>

		<p>телефон: 8(388 44) 27 3 25 e-mail: karagujshool@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://vks.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
15.	МБОУ «Усть-Муни́нская СОШ»	<p>649104, Республика Алтай, Майминский район, с. Усть-Муны, пер. Школьный, 2 телефон: 8(388 44) 28 8 24 e-mail: muny_sosh@mail.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://muny.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>
16.	МБОУ «Подгорновская СОШ»	<p>649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Подгорное ул. Школьная, 1 телефон: 8(388 44) 25 2 45 e-mail: podgornoe.shkola@yandex.ru адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: https://podgornoealtayschool.obr04.ru часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту «Предоставление
информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного образования в
образовательных организациях
муниципального образования
«Майминский район»
« ___ » _____ 2019 года № _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в образовательных
организациях муниципального образования «Майминский район»

