

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.11.2020 | п. Кедровый | №477-п |

**О внесении изменений в постановление администрацию поселка Кедровый Красноярского края от 31.03.2011 № 110-п «Об утверждении Административного регламента о предоставлении администрацией поселка Кедровый и муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад п. Кедровый» муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей** **в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского края»**

В целях соблюдения сроков реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в электронном виде. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации поселка Кедровый Красноярского края от 16.11.2010 г. №372-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»», руководствуясь Уставом поселка Кедровый Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в административный регламент поселка Кедровый Красноярского края по предоставлению администрацией поселка Кедровый Красноярского края и муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад п. Кедровый» муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского края».

2. Изложить в новой редакции административный регламент поселка Кедровый Красноярского края по предоставлению администрацией поселка Кедровый Красноярского края и муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад п. Кедровый» муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского края», согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста по образованию, здравоохранению, культуре и спорту администрации поселка Кедровый Красноярского края и заведующей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Кедровый».

4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Кедрового» и размещению на официальном сайте администрации поселка Кедровый в сети Интернет.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

Глава поселка Кедровый

Красноярского края А. М. Федорук

Приложение

к постановлению администрации

п. Кедровый Красноярского края

№477-п от 30.11.2020 г.

**Административный регламент**

**предоставления администрацией поселка Кедровый Красноярского края и муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад п. Кедровый» муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей** **в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского края.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского края(далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления администрацией поселка Кедровый Красноярского края и муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад
п. Кедровый» муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Кедровый Красноярского края (далее – Администрация).

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации, а также специалистами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования поселка Кедровый Красноярского края(далее – специалисты образовательного учреждения).

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского края (далее – образовательные учреждения) приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане
в возрасте до 7 лет (далее – Получатели).

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее – Заявители).

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского края**.**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Кедровый Красноярского края и муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад п. Кедровый»

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии:

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

-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

# -Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

-Законом Красноярского края от 26.06.2014 года №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

-Уставом поселка Кедровый Красноярского края;

-положением администрации поселка Кедровый Красноярского края от 11.08.2010 года № 246-п «Об утверждении положения о порядке постановки детей на очередь и приема в МДОУ поселка Кедровый Красноярского края»;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов
по почте (в том числе по электронной почте) срок приема
и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Администрацию.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 рабочих дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.4.4. Выдача направления осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

2.4.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

заявление Заявителя (приложение № 3 к административному регламенту)

свидетельство о рождении Получателя;

паспорт Заявителя;

документ, подтверждающий право на льготы (для льготной категории Получателей);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг).

2.5.1. На стадии зачисления Получателя в образовательное учреждение Заявитель представляет в образовательное учреждение:

направление для зачисления Получателя в образовательное учреждение, выданное Администрацией (далее - направление), соответствующее требованиям пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента;

свидетельство о рождении Получателя;

паспорт Заявителя;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения образовательного учреждения.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, специалистов образовательных учреждений, а также на официальном сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края.

2.5.3. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление должно содержать:

наименование образовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

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

2.5.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом администрации в момент их подачи.

2.5.7. Документы направляются в образовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов
по почте, либо по электронной почте.

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

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

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 2.5, 2.5.3-2.5.8 настоящего Административного регламента.

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

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требования, изложенного в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист администрации письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

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

2.7.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.7.1. В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации письменно уведомляет об этом Заявителя.

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

2.8. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистом администрации без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.9. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Администрации, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. Рабочее место специалиста Администрации и специалистов образовательных учреждений в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.5. Обеспечение доступности для инвалидов объектов, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.10.5.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.10.5.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляют муниципальные услуги, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

2.10.5.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.10.5.4. Надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляют муниципальную услугу, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.10.5.5. Дублирований необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполнимыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.10.5.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.10.5.7. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляют муниципальные услуги;

2.10.5.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

 показатели точности обработки данных Специалистами;

 правильность оформления документов Специалистами;

 качество процесса обслуживания Заявителей;

2.11.3. Доступность муниципальной услуги:

 простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

 ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом Администрации документов Заявителя (пункт 3.6 настоящего Административного регламента);

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.7 настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалист Администрации и специалисты образовательного учреждения (далее совместно – Специалисты).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Администрации;

рассмотрение специалистом Администрации документов Заявителя – 3 рабочих дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение – 3 рабочих дня с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

зачисление Получателя в образовательное учреждение – 3 рабочих дня с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в Администрацию, а так же заполненное заявление в электронном виде на портале Госуслуг Красноярского края.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Администрации, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.5.3. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте или на портале Госуслуг Красноярского края) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Администрацию.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов Администрации.

3.6. Рассмотрение специалистом Администрации документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Администрации:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.5, 2.5.3 – 2.5.8 настоящего Административного регламента;

выясняет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Администрации устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем письменно уведомляет Заявителя.

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

3.6.6. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.6.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – постановки на учет;

принятие решения о выдаче направления.

3.7. Выдача направления.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является протокол заседания комиссии по распределению мест в МКДОУ «Детский сад п. Кедровый» о выдаче направления.

3.7.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Администрации выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

3.7.3. Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 15 рабочих дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредставления направления Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока место для зачисления в образовательное учреждение передается другому Получателю.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении.

3.8. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 2.5.1, 3.7.3 настоящего Административного регламента;

готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между Заявителем
и образовательным учреждением.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение необходимых документов.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.9.2. Почтовый адрес Администрации: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, 4 «А».

3.9.3. Фактический адрес Администрации: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, 4 «А».

3.9.4. Электронный адрес Администрации: admkedr@list.ru

3.9.5. Телефоны для справок и консультаций: 8(39133)2-90-59,

факс: 8(39133)2-90-54

3.9.6. График работы Администрации:

понедельник – четверг – с 8:00 до 17:15,

пятница – с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.7. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – среда – с 08:00 до 12:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9.10. Специалист Администрации осуществляет информирование:

о местонахождении и графике работы Администрации, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;

о справочных телефонах Администрации и образовательных учреждений;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Администрации и образовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.9.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации и образовательного учреждения.

3.9.12. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

3.9.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.9.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.9.15. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образованием;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образованием.

3.10. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр (далее по тексту МФЦ), разрешение либо отказ в выдаче разрешения направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.10.1. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.10.2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

1) приём и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией поселка Кедровый Красноярского края по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4)выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5)размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

6) доступ заявителям к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7)создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.10.3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)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 органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3)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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.10.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Администрации (руководителем образовательного учреждения) – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Администрации путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Администрации.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Администрации при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Администрации может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности специалиста Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМИ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию либо в образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений обжалуются руководителю Администрации либо руководителю образовательного учреждения.

Действия (бездействие) специалиста Администрации обжалуются руководителю Администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Администрации (руководителем образовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Администрации (руководителем образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Администрации (руководителем образовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста администрации или специалиста образовательного учреждения, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные жалобы Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения жалобы, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского края

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы образовательных
учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории посёлка Кедровый Красноярского края**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование образовательного учреждения | Почтовый адрес | Электронный адрес | Контактный телефон, факс | График работы |
| 1. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Кедровый» | 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Багирова, 14 | sadkedr@gmail.com | (8-39133)-28395, 28409 | Понедельник-пятница с 7.30 до 19.30.Суббота, воскресение – выходные дни. |

Приложение №2

к административному регламенту

по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского края

**Заявление о постановке на учет для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

|  |  |
| --- | --- |
| Присвоенный номеррегистрационного учета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Главе поселка КедровыйКрасноярского краяА.М. Федорукуот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя (законного представителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Заявление

о постановке на регистрационный учет ребенка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, с занесением в единый электронный реестр

Прошу вас поставить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на очередь в дошкольное образовательное учреждение поселка Кедровый.

Обо всех изменениях личных данных (номер телефона, смена места жительства, и т.д.) обязуюсь сообщать ведущему специалисту по образованию администрации поселка Кедровый.

С Положением о порядке постановки на очередь и приема в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение поселка Кедровый Красноярского края ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д..

|  |  |
| --- | --- |
|  | (подпись Заявителя) |

 Приложение №3

к административному регламенту по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории поселка Кедровый Красноярского края

**БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией поселка Кедровый Красноярского края и муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский казенным п. Кедровый»**

**муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей** **в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории поселка Кедровый Красноярского края**

