



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2017 № 1449-пс
р.п. Переяславка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных образовательных программ дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных образовательных программ дошкольного образования».
2. Исполнителями муниципальной услуги «Реализация основных образовательных программ дошкольного образования» назначить образовательные организации муниципального района имени Лазо, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо.
3. Уполномоченным органом по осуществлению контроля предоставления муниципальной услуги «Реализация основных образовательных программ дошкольного образования» определить Управление образования администрации муниципального имени Лазо.
4. Сектору по информационным технологиям администрации муниципального района имени Лазо (Потепнев С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района имени Лазо <http://lazoadm.khabkrai.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района имени Лазо по социальным вопросам Щекота Г.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации
муниципального района

001326



А.П. Кравчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
имени Лазо
от 06.04.17 № 1449-нО

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) бюджетных образовательных организаций муниципального района имени Лазо подведомственных Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования муниципального района имени Лазо (далее – образовательные организации) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 2 месяцев до 6, 6 лет, при наличии противопоказаний по состоянию здоровья до 8 лет, проживающих на территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее – муниципального района).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении заявителя с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.2. Получить информацию о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, можно:

- на официальном сайте Управления образования - www.obrlazo.khb.ru;
- на официальных сайтах образовательных организаций указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее - Портал);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (mfс27.ru, mfц27.pф);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

1.3.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется в образовательных организациях при личном обращении заявителей за информацией.

Отвечая на устные обращения граждан, должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителей в образовательные организации путем почтовых отправлений или сообщений по электронной почте не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

По письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью руководителя образовательной организации или в виде сообщения по электронной почте.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в образовательных организациях.

1.3.8. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа дошкольного образования).

2.2. Наименование организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.2. Должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательной организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение дошкольного образования, и (или) присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года до 3 лет и от 3 до 6,6 лет при наличии противопоказаний по состоянию здоровья до 8 лет.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – период пребывания воспитанника в образовательной организации. Период пребывания воспитанника в образовательной организации определяется договором заключенным между заявителем и образовательной организацией. В период пребывания воспитанника в образовательной организации помимо получения воспитанником дошкольного образования, предусмотрен присмотр и уход за воспитанником, включающий организацию питания, дневной сон и иное в соответствии с Уставом образовательной организации и локальными актами образовательной организации.

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

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН;

- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
 - Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
 - Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.6.1. В заявлении о приеме в образовательную организацию, родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (Приложение № 2 к настоящему Регламенту):
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Образец заявления о приеме в образовательную организацию, необходимого для получения муниципальной услуги, можно получить в образовательной организации на бумажном и электронном носителях, а также на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети Интернет образовательной организаций.

Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявление на бумажном носителе подписывается заявителем лично.

Заявители могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Указанное заявление, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, предоставляется в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.). Сроки исполнения административной процедуры должен соответствовать п. 3.2.6., и не должен превышать срок указанный в п. 3.3.5.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Заявители предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.4. Заявители, представляющие интересы детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.5. Заявители, представляющие интересы детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.6. Медицинское заключение для детей впервые поступающих в образовательную организацию.

2.6.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента предъявляются руководителю образовательной организации в срок до 7 дней до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6.9. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- документы и информацию или выполнения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, указанным в Регламенте;
- не устранение заявителем в течение 10 календарных дней несоответствий в заявлении и (или) предоставленных документах в соответствии с уведомлением о приостановлении муниципальной услуги;
- указание в заявлении мероприятий, не являющихся предметом муниципальной услуги
- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.10.2.1. Достижение воспитанником возраста 8 лет;

2.10.2.2. Наличие у воспитанника медицинских противопоказаний к освоению образовательной программы дошкольного образования.

2.10.2.3. Неполный пакет документов, указанный в п. 2.6. Регламента.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. При пребывании воспитанника в образовательной организации совместно с реализацией образовательной программы за воспитанником может осуществляться присмотр и уход. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя, за присмотр и уход за воспитанником определяется постановлением администрации муниципального района.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в образовательную организацию, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в образовательную организацию, в не зависимости от способа его поступления.

2.14. Требования, предъявляемые к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Требования к помещениям образовательных организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать

требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26.

2.14.2. Помещение, в которых ведется прием заявителей, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение. Места приема заявителей (рабочие места специалистов) обеспечиваются техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью.

2.14.3. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками.

2.14.4. Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.14.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в образовательных организациях, в которых предоставляется муниципальная услуга. Информационные стенды устанавливаются на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14. На сайтах образовательных учреждений размещается текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Многофункционального центра в месте ожидания заявителями приема.

2.14.7. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.14.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, на которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- беспрепятственный вход в объект и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объекта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля педагогов имеющих высшую и первую квалификационную категорию;

- доля педагогов прошедших повышение квалификации по подготовке к введению федерального государственного образовательного стандарта;

- наличие постоянно обновляемого сайта, структура и содержание которого соответствует действующему законодательству РФ в сфере «Образование», содержащего, в том числе отчет о деятельности учреждения по итогам учебного года, страницу для родителей и т.д.;

- удовлетворенность качеством образовательной деятельности по результатам анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организации).

2.15.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет один раз при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом в образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу, и продолжительность не более 30 минут.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр взаимодействие заявителя с должностными лицами составляет один раз, не более 15 минут. После перенаправления заявления из многофункционального центра в образовательную организацию заявитель взаимодействует с руководителем образовательной организации при подаче документов, предусмотренных настоящим Регламентом в образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу один раз продолжительность не более 15 минут.

2.15.4. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется при устном или письменном обращении заявителя с использованием средств телефонной и электронной связи.

2.15.4.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование.

2.15.4.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется в образовательных организациях при личном обращении заявителей за информацией.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителей в образовательные организации путем почтовых отправлений или сообщений по электронной почте не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

2.16. Иные требования

2.16.1. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение документов заявителя;
- заключение договора между заявителем и образовательной организацией или выдача уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
- зачисление ребенка в образовательную организацию;
- предоставление дошкольного образования, и (или) присмотр и уход за воспитанником.

3.2. Прием и рассмотрение документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию.

Документы подаются заявителем в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, предоставляемых заявителем, является руководитель образовательной организации или уполномоченный им работник, ответственным за прием документов.

3.2.3. Заявление и документы, предоставленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, в день их поступления. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации или работника, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации, с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.4. Руководитель образовательной организации:

3.2.4.1. Рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет их на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

3.2.4.2. Принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Оформляет проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление, в правой части нижнего поля первого листа которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера;

- уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.10.1 настоящего Регламента.

3.2.6. Срок исполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.3. Заключение с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договора) или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем образовательной организации решения о заключении с заявителем договора или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.2. Руководитель образовательной организации при принятии решения о заключении с заявителем договора приглашает заявителя для подписания договора. Один экземпляр подписанного сторонами договора вручает заявителю.

3.3.3. Руководитель образовательной организации при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации исходящей документации. Уведомление вручается заявителю или направляется по почте с уведомлением, или в электронной форме. При этом в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должна содержаться информация о возможности (невозможности) устранения причин повлекших отказ. При их устранении причин заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- заключенный в двух экземплярах договор с заявителем муниципальной услуги с выдачей одного экземпляра заявителю;
- зарегистрированное и направленное заявителю услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня.

3.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.4.1. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ, который регистрируется в книге регистрации приказов) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной

организации в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированный приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня.

3.4. Предоставление дошкольного образования, и (или) присмотр и уход за воспитанником.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Руководитель образовательной организации знакомит заявителей с уставом организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, правилами поведения и другими документами, регламентирующими организацию пребывания детей в дошкольной образовательной организации. Факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года до 6,6 лет при наличии противопоказаний по состоянию здоровья до 8 лет, или до прекращения образовательных отношений.

3.4.3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.4.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.4.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.4.6. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

3.4.8. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.4.9. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности.

3.4.9.1. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.4.9.2. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.9.3. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.10. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.4.11. Режим работы образовательной организации по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ее уставом. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 - 10,5-часового пребывания); продленного дня (13 - 14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) пребывания.

3.4.12. Требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях определяются нормами Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

3.4.13. Образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам, посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.4.13.1. Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность:

3.4.13.1.1. Информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

л) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

м) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.4.13.1.2. копий:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

д) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

3.4.13.1.3. Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

3.4.13.1.6. Иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.4.14. Результатом административной процедуры является:

- освоение основной образовательной программы дошкольного образования и достижение воспитанником возраста 6,6 лет при наличии противопоказаний по состоянию здоровья до 8 лет.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением руководителями образовательных организаций или уполномоченными им работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляет заместитель начальника Управления образования администрации муниципального района имени Лазо.

4.1.2. Руководители образовательных организаций или уполномоченные им работники, участвующие в выполнении действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления образования проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Управлением образования.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения руководителей образовательных организаций, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения

проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки.

4.3. Ответственность руководителей образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Руководители образовательных организаций при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и сотрудников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя образовательной организации и (или) ее должностных лиц и сотрудников, при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

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

5.3.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Управление образования администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее – Управление образования).

5.3.2. Начальник Управления образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Управление образования и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется начальнику Управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которой 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) лиц или образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу;

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

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

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

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Управления образования.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования указанным в настоящем Регламенте.

5.4.5. Начальник Управления образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным начальником Управления образования ответственным за рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

- Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является подача гражданином-заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, ее должностных лиц либо сотрудников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных программ
общественных образовательных программ
дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов графика работы, адресах Интернет-сайтов
образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу

| № п/п | Наименование организации | Адрес организации | Сайт организации | Телефон |
|---|---|--|---|-------------------|
| График работы образовательных организаций: ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 17.00 ч., выходной суббота, воскресенье, | | | | |
| праздничные дни. | | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682920, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Хор, ул. Вокзальная, 1 | http://khor1.detsad.27.ru | 8 (42154) 32-2-86 |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 села Гвасюги муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682933, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Гвасюги, ул. ДжансиКимонко, 9. | http://gvasugi3.detsad.27.ru | - |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Первомайская, 4. | http://pereyaslavka4.detsad.27.ru | 8 (42154) 21-8-40 |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682920, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Хор, ул. Советская, 5. | http://khor5.detsad.27.ru | 8 (42154) 32-2-13 |
| 5. | Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 6 поселка Сита муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682901, Хабаровский край, район имени Лазо, п. Сита, ул. Клубная, 16 | http://sita.detsad.27.ru | 8 (42154) 45-4-06 |

| | | | | |
|-----|--|---|---|----------------------|
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Ленина, 27. | http://topolek.detsad.27.ru | 8 (42154) 21-5-85 |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 села Киинск муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682919, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Киинск, ул. Почтовая, 1. | http://kiinsk8.detsad.27.ru | 8 (42154) 44-5-24 |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 села Черняево муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Черняево, ул. Первомайская, 3. | http://mbdouds9.ru | 8 (42154) 44-4-46 |
| 9. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682922, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Хор, ул. Менделеева, 9 а. | http://khor10.detsad.27.ru | 8 (42154) 35-4-61 |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Бойко-Павлова, 6 а. | http://pereyaslavka11.detsad.27.ru | 8 (42154) 24-8-23 |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 села Георгиевка муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682923, Хабаровский край, район имени Лазо, с.Георгиевка, ул. Центральная, 63 | http://georgievka12.detsad.27.ru | - |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 рабочего поселка Мухен муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682916, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Мухен, ул. Советская, 6. | http://muhen14.detsad.27.ru | 8 (42154) 41-6-27 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682920, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Хор, ул. 12 Декабря, 71а. | http://khor17.detsad.27.ru | 8 (42154) 32-2-73 |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 рабочего поселка Мухен муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682916, Хабаровский край, район имени Лазо, р.п. Мухен, ул. Лермонтова, 15. | http://muhen18.detsad.27.ru | 8 (42154) 41-6-78 |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 села Дрофа муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682928, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Дрофа, ул. Центральная, 29. | http://drofa20.detsad.27.ru | 8 (42154) 32-2-24 |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 села Бичевая муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682930, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Бичевая, ул. Школьная, 51. | http://bichevaya21.detsad.27.ru | 8 (42154) 46-1-65 |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное | 682912, Хабаровский край, район | http://lastochka25.detsad. | - |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--------------------|
| | учреждение детский сад № 25 рабочего поселка Переяславка муниципального района имени Лазо Хабаровского края | имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Авиаторов, 2 | 27.ru | |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 села Святогорье муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682931, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Святогорье, ул. Молодежная, 8. | http://mbdouds31.ru | 8 (42154) 57-3-76 |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 села Могилевка муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682929, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Могилевка, ул. Советская, 27. | http://mogilevka32.detsad.27.ru | 8 (42154) 44-6-49 |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 села Георгиевка муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682923, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Георгиевка, ул. Горького, 2. | http://mbdouds33.ru | 8 (42154) 51-2-86 |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 села Гродеково муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682939, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Гродеково, ул. Первомайская, 25а. | http://www.detskiy-sad35.ru | 8 (42154) 43-3-51 |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 села Полетное муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 692925, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Полетное, ул. Советская, 1а. | http://mbdouds37.ru | - |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 поселка Сукпай муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682909, Хабаровский край, район имени Лазо, п. Сукпай, ул. Городская, 9. | http://sukray38.detsad.27.ru | - |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 поселка Сукпай муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682909, Хабаровский край, район имени Лазо, п. Сукпай, ул. Центральная, 18. | http://mbdou39.ru | - |
| 25. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 села Соколовка муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682924, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Соколовка, ул. Специалистов, 1а. | http://sokolovka41.detsad.27.ru | 8 (42154) 57-5-16 |
| 26. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 села Петровичи муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682924, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Петровичи, ул. Набережная, 17. | http://mbdouds42.ru | 8 (42154) 46-3-29 |
| 27. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 села Кондрагьева муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682927, Хабаровский край, район имени Лазо, с. Кондрагьева, ул. Центральная, 39. | http://kondratevka43.detsad.27.ru | 8 (42154) 31-1-31 |
| 28. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Черняево муниципального района имени Лазо с. Черняево | 682918, Хабаровский край, район имени Лазо с. Черняево | http://mou-chernyaevo.iprk.ru | 8 (42154) 44 4 54, |

| | | | | |
|-----|---|--|---|----------------------|
| | района имени Лазо Хабаровского края | ул. Первомайская, 1 | | 44 4 47 |
| 29. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Обор имени Героя Советского Союза Е.А. Дикопольцева муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682903, Хабаровский край, район имени Лазо п. Обор, улица Новошкольная, 4 | http://obor.edu.27.ru | 8 (42154) 47 4 17 |
| 30. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Дурмин муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682905, Хабаровский край, район имени Лазо п. Дурмин, ул. Комсомольская, 12. | http://durmin.edu.27.ru | 8 (42154) 42 5 33 |
| 31. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Сидима муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682906, Хабаровский край, район имени Лазо п. Сидима, ул. Центральная, 15 | http://sidima.edu.27.ru | 8 (42154) 24 8 86 |
| 32. | Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Золотой муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682908, Хабаровский край, район имени Лазо п. Золотой, ул. Школьная, 10 | http://mou-zolotoy.ippk.ru/ | - |
| 33. | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа поселка Долми муниципального района имени Лазо Хабаровского края | 682935, Хабаровский край, район имени Лазо п. Долми, улица Центральная, 6б а | http://dolmi.edu.27.ru | - |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных
общеобразовательных программ
дошкольного образования»

Заведующему МБДОУ детский сад №

ФИО заведующего
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
проживающей(го) по адресу:

контактный тел. _____

Заявление

Прошу зачислить в детский сад _____

ФИО ребенка (полностью),

дата и место рождения ребенка

Ребенок проживает по адресу _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ
дошкольного образования»

Штамп учреждения, организации

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от _____ Вам не
может быть предоставлена муниципальная услуга «Реализация основной
общеобразовательной программы – образовательной программы
дошкольного образования» по следующим причинам:

Заведующий (директор) _____

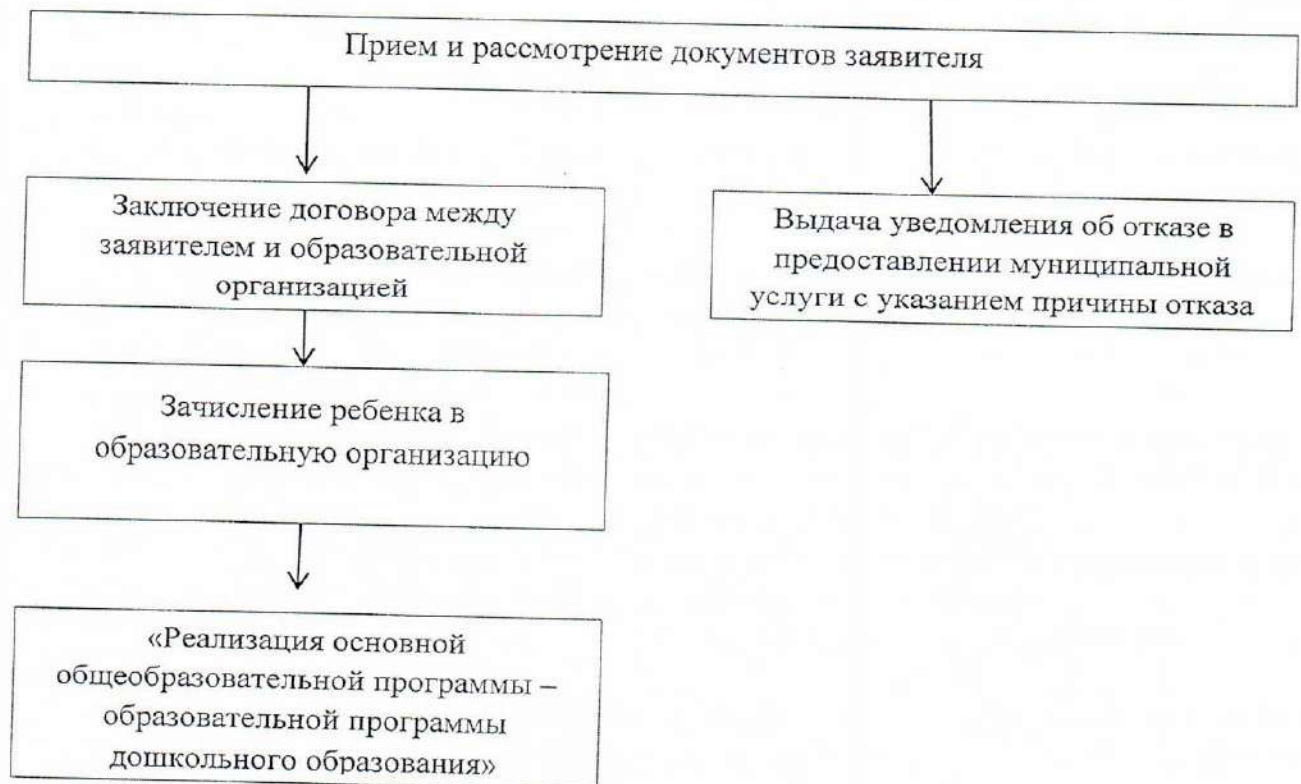
Подпись _____

м.п.

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Реализация основных
общеобразовательных программ
дошкольного образования»

Блок – схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ
дошкольного образования»





АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2019 № 24-п.о.
р.п. Переяславка

О внесении изменения в постановление администрации от 06.04.2017 № 1449-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных образовательных программ дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, вступившими в силу с 30.03.2018), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в раздел 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования», утвержденный постановлением администрации муниципального района имени Лазо от 06.04.2017 № 1449-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования», изложив его в новой редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя образовательной организации и (или) ее должностных лиц и сотрудников, при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя (комплексный запрос);

000255

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее

предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

* В целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации функций, установленных настоящим пунктом, уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать иные организации. Случаи и порядок привлечения указанных организаций, порядок их взаимодействия с уполномоченным многофункциональным центром, перечень функций, к реализации которых привлекается организация, а также требования к указанным организациям устанавливаются правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

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

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

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

5.3.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Управление образования администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее – Управление образования).

5.3.2. Начальник Управления образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Управление образования и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется

начальнику Управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которой обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименовании, 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 (бездействиях) лиц или образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Управления образования.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования указанным в настоящем Регламенте.

5.4.5. Начальник Управления образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным начальником Управления образования ответственным за рассмотрением жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является подача гражданином-заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, ее должностных лиц либо сотрудников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах информирования о предоставлении муниципальной услуги.».

2. Исполнителями муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» назначить образовательные организации муниципального района имени Лазо, реализующие образовательные программы основного общего образования, подведомственные Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо.

3. Уполномоченным органом по осуществлению контроля за надлежащим предоставлением муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» определить Управление образования администрации муниципального имени Лазо.

4. Сектору по информационным технологиям администрации муниципального района имени Лазо (Дорофеева Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района имени Лазо <http://lazoadm.khabkrai.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района имени Лазо по социальным вопросам Щекота Т.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района



В.В. Сорокин