



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «04» мая 2021 года № 47

с. Майма

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 13 ноября 2019 года № 158 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».
3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава муниципального образования  
«Майминский район»

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, positioned to the right of the official title.

Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «09» мая 2021 года № 47

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

## **1.2. Описание категории заявителей, а также их законных представителей**

3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются юридические, физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации.

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

4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в:

а) Управлении образования:

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

График работы Управления образования:

Часы работы с 8:00 до 16:12.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Прием граждан:

Понедельник-пятница: с 8:00 до 16:12.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

e-mail: amo\_oo@mail.ru

б) образовательных организациях согласно приложению 1.

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

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

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

в) использования средств телефонной связи;

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

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

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления образования/образовательной

организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

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

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

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

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

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

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

- а) информация из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- устное информирование заявителя (законного представителя), в том числе по телефону, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район»;
- вручение лично либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район»;
- размещение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Майминский район» в средствах массового и электронного информирования.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

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

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

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

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

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

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

15. Управление образования/образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного

самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

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

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

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

22. Регистрация предоставленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

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

23. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

24. Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

– пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

– вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

25. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации.

– в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;

– в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимыми информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями.

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

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

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

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

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

в) график приема граждан;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

28. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

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

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

29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме отсутствуют.

30. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в

3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

31. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

а) наименование Управления, в которую подается заявление об исправление опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

г) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с пунктом 36.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также в запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

32. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

а) наименование Управления, в которую подается заявление об исправление опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 36.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Управлением в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

33. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

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

**3.1. Состав административных процедур**

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

При письменном обращении:

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

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

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

Публичное информирование:

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет указанную информацию, согласованную с

начальником Управления образования/руководителем образовательной организации, в средства массовой информации для публикации, а также размещает данную информацию на сайте Управления образования/образовательной организации и информационных стендах Управления образования/образовательной организации.

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

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

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

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

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

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

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

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной

информации, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

41. Специалист Управления образования/образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Управления образования/образовательной организации о возврате этого заявления

заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания начальником Управления образования/ руководителем образовательной организации.

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

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

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

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

б) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования/образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двенадцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Управления образования/образовательной организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания начальником Управления образования/ руководителем образовательной организации.

44. Решение оформляется в форме информационного письма.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается заместителем начальника Управления

образования/руководителем образовательной организации, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Управления образования/образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

В акте проверки указывается:

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

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

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

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

49. Ответственность специалиста Управления образования/образовательной организации, ответственного за предоставление

муниципальной услуги предусмотрено требованиями федерального законодательства.

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

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

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

51. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2). Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3). Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра

устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4). Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

б). По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

7). Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8). В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного  
образования в образовательных организациях  
муниципального образования «Майминский  
район», утвержденный постановлением  
Администрации муниципального образования  
«Майминский район»

«04» *июль* 2021г. № *47*

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местоположения, телефон, адрес электронной почты,
1.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида «Огонек» с. Кызыл-Озек»	649112, Республика Алтай, Майминский район, с. Кызыл-Озёк, ул. Вахтинская, 5 телефон: 8(388 44) 29 2 80 e-mail: <a href="mailto:odetskiisad@mail.ru">odetskiisad@mail.ru</a> адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://ogonek04.obr04.ru/">https://ogonek04.obr04.ru/</a> часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
2.	МАДОУ «Детский сад «Светлячок» с. Майма»	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, пер. Почтовый, 7 телефон: 8(388 44) 21 0 85 e-mail: <a href="mailto:svetlyachok2@inbox.ru">svetlyachok2@inbox.ru</a> адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://svet.obr04.ru">https://svet.obr04.ru</a> часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
3.	МБДОУ «Детский сад «Белочка» с. Манжерок»	649113, Республика Алтай, Майминский район, с. Манжерок, ул. Ленинская, 3 телефон: 8(388 44) 28 3 59 e-mail: <a href="mailto:bel_sad@mail.ru">bel_sad@mail.ru</a> адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://sadb35.obr04.ru">https://sadb35.obr04.ru</a> часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
4.	МБДОУ «Детский сад «Олененок» с. Майма»	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Гидростроителей, 31 телефон: 8(388 44) 22 0 29 e-mail: <a href="mailto:olenenok-sad@mail.ru">olenenok-sad@mail.ru</a> адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://olenenok.obr04.ru">https://olenenok.obr04.ru</a>

		<p>часы приема:  понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00  выходные дни: суббота, воскресенье</p>
5.	МБДОУ «Детский сад «Ручеек» с. Майма»	<p>649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма,  ул. Ленина, 89  телефон: 8(388 44) 22 7 65  e-mail: <a href="mailto:rucheeq-maima@mail.ru">rucheeq-maima@mail.ru</a>  адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://rucheeqmaima.obr04.ru">https://rucheeqmaima.obr04.ru</a>  часы приема:  понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00  выходные дни: суббота, воскресенье</p>
6.	МБДОУ «Детский сад «Чебурашка» с. Бирюля»	<p>649107, Республика Алтай, Майминский район, с. Бирюля,  ул. Центральная, 42  телефон: 8(388 44) 29 7 92  e-mail: <a href="mailto:cheburashka_detskiy_sad@mail.ru">cheburashka_detskiy_sad@mail.ru</a>  адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://cheburashkasad04.obr04.ru">https://cheburashkasad04.obr04.ru</a>  часы приема:  понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00  выходные дни: суббота, воскресенье</p>
7.	МБДОУ «Детский сад «Родничок» с. Соузга»	<p>649115, Республика Алтай, Майминский район, с. Соузга,  пер. Школьный, 8  телефон: 8(388 44) 27 6 24  e-mail: <a href="mailto:souzga2010@mail.ru">souzga2010@mail.ru</a>  адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://rodnik18.obr04.ru">https://rodnik18.obr04.ru</a>  часы приема:  понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00  выходные дни: суббота, воскресенье</p>
8.	МБДОУ «Детский сад «Ягодка» с. Майма»	<p>649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. 50 лет Победы, 14  телефон: 8(388 44) 25 5 62  e-mail: <a href="mailto:yagodka-sad@mail.ru">yagodka-sad@mail.ru</a>  адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://yagodka.obr04.ru">https://yagodka.obr04.ru</a>  часы приема:  понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00  выходные дни: суббота, воскресенье</p>
9.	МБДОУ «Детский сад «Колосок» с. Майма»	<p>649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма,  ул. Ленина, 56  телефон: 8(388 44) 24 8 50  e-mail: <a href="mailto:kolosok-maima@mail.ru">kolosok-maima@mail.ru</a>  адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети</p>

		Интернет: <a href="https://kolosokmaima.obr04.ru/">https://kolosokmaima.obr04.ru/</a> часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
10.	МБДОУ «Детский сад «Медвежонок» с. Майма»	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Юбилейная, 1 телефон: 8(388 44) 22 0 43 e-mail: <a href="mailto:medvejonok-sad@mail.ru">medvejonok-sad@mail.ru</a> адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://medvejonokmaima.obr04.ru">https://medvejonokmaima.obr04.ru</a> часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
11.	МАДОУ «Детский сад «Радуга» с. Майма»	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Согласия, 8 телефон: 8 923 667 77 73 e-mail: <a href="mailto:raduga.maima-sad@mail.ru">raduga.maima-sad@mail.ru</a> адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://raduga.obr04.ru">https://raduga.obr04.ru</a> часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
12.	МБОУ «Манжерокская СОШ»	649113, Республика Алтай, Майминский район, с. Манжерок, ул. e-mail: <a href="mailto:mangerok_scool@mail.ru">mangerok_scool@mail.ru</a> адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://mans.obr04.ru">https://mans.obr04.ru</a> часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
13.	МБОУ «Сайдысская ООШ»	649108, Республика Алтай, Майминский район, с. Сайдыс, ул. С.С. Суразакова, 4 телефон: 8(388 44) 20 0 07 e-mail: <a href="mailto:saidys@mail.ru">saidys@mail.ru</a> адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://saidys.obr04.ru">https://saidys.obr04.ru</a> часы приема: понедельник – пятница: с 08.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье
14.	МБОУ «Верх-Карагужская СОШ»	649112, Республика Алтай, Майминский район, с. Верх-Карагуж, ул. Нагорная, 6, телефон: 8(388 44) 27 3 25 e-mail: <a href="mailto:karagujshool@mail.ru">karagujshool@mail.ru</a> адрес раздела образовательной организации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <a href="https://vks.obr04.ru">https://vks.obr04.ru</a> часы приема:

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного  
образования в образовательных организациях  
муниципального образования «Майминский  
район», утвержденный постановлением  
Администрации муниципального образования  
«Майминский район»

«04» *март* 2021г. № *47*

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного образования в образовательных  
организациях муниципального образования «Майминский район»**

