

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**  
**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2020 г. № 122  
п. Клетня

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Клетнянского района № 654 от 30.09.2019 г. «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования» в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенные на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

2. Постановления администрации Клетнянского района от 30.03.2016 № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования» муниципальными образовательными учреждениями Клетнянского района, от 29.07.2016 г. № 613 «О внесении изменений в постановление администрации Клетнянского района № 240 от 30.03.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования» муниципальными образовательными учреждениями Клетнянского района считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» и разместить на официальном сайте администрации Клетнянского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клетнянского муниципального района Ковалеву Н.В.

**И.О. Главы администрации**

**С.Н. Васькин**



Утвержден  
Постановлением администрации  
Клетнянского муниципального района  
От «28» февраля 2020 г. № 12/20



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления образования администрации Клетнянского района  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных  
организациях, расположенных на территории муниципального образования  
«Клетнянский муниципальный район»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования администрации Клетнянского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации Клетнянского района, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» «Муниципальное бюджетное учреждение «Центр Государственных и Муниципальных услуг «Мои документы» Клетнянского района Брянской области» (далее – МБУ «ЦГиМУ») при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» может осуществляться через МБУ «ЦГиМУ».

Получение муниципальной услуги в МБУ «ЦГиМУ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МБУ «ЦГиМУ» и Управлением образования администрации Клетнянского района, с момента вступления его в силу.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район»

являются родители (законные представители) детей, имеющих право на получение дошкольного образования, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации Клетнянского района, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования администрации Клетнянского района.

Полный адрес местонахождения Управления образования администрации Клетнянского района и МБУ «ЦГиМУ», адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы Управления образования администрации Клетнянского района и МБУ «ЦГиМУ», утверждены постановлением Администрации Клетнянского района и размещены на официальных сайтах Администрации Клетнянского района (<https://adm-kletnya.ru>) в разделе «Административные регламенты», Управления образования администрации Клетнянского района ([www.klt-roo.ucoz.com](http://www.klt-roo.ucoz.com)) в разделе «Административные регламенты», МБУ «ЦГиМУ» МФЦ 32.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления или устное обращение в Управление образования администрации Клетнянского района, в МБУ «ЦГиМУ» для получения муниципальной услуги в Управлении образования администрации Клетнянского района, в МБУ «ЦГиМУ».

Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

По выбранному заявителем муниципальному дошкольному образовательному учреждению предоставляется следующая информация:

- контактные данные: адрес, телефон, e-mail, руководитель;
- нормативно-правовые акты;
- информация об имеющихся лицензиях;
- информация об учредителях;
- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- информация о наличии свободных мест в группах;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное права на устройство детей в дошкольное образовательное учреждение, с подтверждающими правовыми документами;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, порядок их предоставления (на договорной основе);
- информация о функционирующих в дошкольном образовательном учреждении группах;
- образовательные программы.

Управление образования администрации Клетнянского района предоставляет устную информацию или направляет заявителю запрошенную информацию в виде письменного ответа, электронного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

МБУ «ЦГиМУ» выдает результат предоставления муниципальной услуги в момент приема заявителя путем распечатывания информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», запрошенной с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. В случае устного обращения в Управление образования администрации Клетнянского района – до 15 минут в момент обращения заявителя.

2.4.2. В случае письменного или электронного обращения в Управление образования администрации Клетнянского района - не более 25 календарных дней после принятия заявления.

2.4.3. В случае устного обращения в МБУ «ЦГиМУ» – до 15 минут в момент обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2.5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.5.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165).

2.5.6. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 13.02.2009, № 25).

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598).

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

2.5.10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 23.10.2013, № 238).

2.5.11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015).

2.5.12. Устав муниципального образования «Клетнянский муниципальный район».

2.5.13. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление:

- устный запрос, письменное или электронное заявление в произвольной форме в Управление образования администрации Клетнянского района ;

- устный запрос в МБУ «ЦГиМУ».

Письменное (электронное) заявление в Управление образования администрации Клетнянского района должно содержать:

- наименование Управления образования администрации Клетнянского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество начальника Управления образования администрации Клетнянского района, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на заявление, либо уведомление о переадресации заявления;

- суть обращения;

- личную подпись заявителя и дату.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а так же документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Дополнительно заявитель может представить документы и материалы, подтверждающие его доводы.

Документы предоставляются на русском языке. В случае если документ предоставляется с переводом с иностранного языка, требуется нотариальное подтверждение.

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

2.7.1. Отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса и адреса электронной почты по которым должен быть направлен ответ заявителю.

2.7.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.7.3. Отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ» должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ» уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. В МБУ «ЦГиМУ» электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ» уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями и информационными стендами.

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления образования администрации Клетнянского района, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностные лица Управления образования администрации Клетнянского района, уполномоченные на предоставление

муниципальной услуги, осуществляют предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей и оборудован электронной системой управления очередью.

В МБУ «ЦГиМУ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- вход в здание (помещение) МБУ «ЦГиМУ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

- помещения МБУ «ЦГиМУ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В МБУ «ЦГиМУ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МБУ «ЦГиМУ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

#### 2.16. Кабинеты (окна) приема заявителей:

2.16.1. Кабинет приема заявителей в Управления образования администрации Клетнянского района оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района, уполномоченного на ведение приема.

2.16.2. Окна приема заявителей в МБУ «ЦГиМУ» оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества должностного лица МБУ «ЦГиМУ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района и МБУ «ЦГиМУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района и МБУ «ЦГиМУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

#### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

##### 2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;



- удобное территориальное расположение Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ» уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

### **3. 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 МБУ «ЦГиМУ».**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Оформление документов.

3.1.3. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. При приеме документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в Управлении образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ» должностное лицо Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет документы согласно требований п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в

п.2.7. административного регламента, должностное лицо Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, оформляет расписку о приеме документов с указанием даты получения, фамилии, имени, отчества, должности и подписи должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», принявшего документы.

Заявитель, в обязательном порядке информируется должностным лицом Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, о сроке предоставления муниципальной услуги.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут с момента их принятия.

Заявление в Управлении образования администрации Клетнянского района регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. В МБУ «ЦГиМУ» регистрация документов осуществляется в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Брянской области (далее - ИИС ЕС МФЦ БО).

3.2.2. Должностное лицо Управления образования администрации Клетнянского района уполномоченное на оформление документов, осуществляет поиск запрашиваемой информации в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад» на портале госуслуг.

В случае необходимости письменного ответа заявителю на основании полученной информации, должностное лицо Управления образования администрации Клетнянского района, уполномоченное на оформление документов, подготавливает письменный ответ заявителю и представляет его на подпись начальнику Управления образования администрации Клетнянского района в течение 25 календарных дней после принятия заявления.

3.2.3. Письменный ответ Управления образования администрации Клетнянского района направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента подписания начальником Управления образования администрации Клетнянского района.

В случае направления заявителю ответа по электронной почте, ответ на бумажном носителе не направляется, подпись начальника Управления образования администрации Клетнянского района не ставится.

В случае устного ответа заявителю на основании полученной информации, должностное лицо Управления образования администрации Клетнянского района, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информирует заявителя устно.

Должностным лицом МБУ «ЦГиМУ», уполномоченным на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информация запрашивается с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия, распечатывается и выдается заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут в момент обращения заявителя.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования администрации Клетнянского района и руководителем МБУ «ЦГиМУ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника Управления образования администрации Клетнянского района, руководителя МБУ «ЦГиМУ», заместителя главы Администрации Клетнянского района по социальным вопросам.

4.2. Начальник Управления образования администрации Клетнянского района и руководитель МБУ «ЦГиМУ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц Управления образования администрации Клетнянского района и МБУ «ЦГиМУ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования администрации Клетнянского района и МБУ «ЦГиМУ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема,

регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо Управления образования администрации Клетнянского района, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за предоставление результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц Управления образования администрации Клетнянского района и МБУ «ЦГиМУ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования администрации Клетнянского района и директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами Управления образования администрации Клетнянского района и МБУ «ЦГиМУ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Клетнянского района.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации Клетнянского района.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Клетнянского района

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Управления образования администрации Клетнянского

района, МБУ «ЦГиМУ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области и муниципальных правовых актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ», а также их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги**

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Управления образования администрации Клетнянского района, должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. 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:

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

- наличия 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;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ», должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования администрации Клетнянского района, руководителя МБУ «ЦГиМУ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ». Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования администрации Клетнянского района, подаются заместителю главы Администрации Клетнянского района по социальным вопросам. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МБУ «ЦГиМУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МБУ «ЦГиМУ».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ», должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ», может быть направлена по почте, через МБУ «ЦГиМУ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МБУ «ЦГиМУ», должностного лица МБУ «ЦГиМУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МБУ «ЦГиМУ», должностного лица МБУ «ЦГиМУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа Администрации Клетнянского района (Управление образования администрации Клетнянского района), муниципального учреждения (МБУ «ЦГиМУ»), его руководителя и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования администрации или МБУ «ЦГиМУ», должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», должностного лица Управления образования администрации Клетнянского района или МБУ «ЦГиМУ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ», вышестоящий орган либо в случае его отсутствия к заместителю главы Администрации Клетнянского района по социальным вопросам, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ», а также должностным лицом Управления образования администрации Клетнянского района, МБУ «ЦГиМУ», предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1 к административному регламенту Управления образования администрации Клетнянского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район»

\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество

\_\_\_\_\_  
Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_,  
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Город Волгодонск».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту Управления образования администрации Клетнянского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Клетнянский муниципальный район»

