

205

КОПИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 04.2012 № 464
рп. Ванино

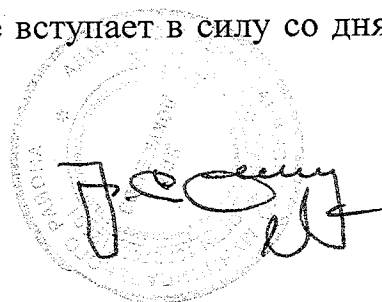
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» администрация Ванинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент).
2. Управлению делами администрации Ванинского муниципального района (Кручина С.В.) разместить административный регламент в сети Интернет на официальном Интернет - портале Ванинского муниципального района.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Ванинского муниципального района Хабаровского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по социальным вопросам Губакину Г.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района



Н.С. Ожаровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 20.07.2018 № 767

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных учреждениях Ванинского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Ванинского муниципального района (далее - управление образования).

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги специалисты управления образования обеспечивают:

– размещение в средствах массовой информации Ванинского муниципального района Хабаровского края, на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

– консультирование граждан, руководителей и работников дошкольных образовательных учреждений по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о получении общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

1.3. Управление образования осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги, информирование проводится путем размещения в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в управлении образования с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района и в публикации в средствах массовой информации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в управлении образования по адресу: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, 1, 1 этаж, каб. 119.

График и режим работы управления образования

Дни недели	Время работы
понедельник	09.00 – 13.00
	14.00 – 18.00
вторник - пятница	09 - 13.00
	14.00 -17.00
суббота, воскресенье	Выходной день

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8-(42137)- 55- 227, 8 (42137) – 7-26-00 (телефон \ факс)

- посредством ответов на письменное обращение, поступившее в управление образования по адресу: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, д. 1.

- по электронной почте при обращении заявителя в адрес управления образования;

- через официальный Интернет портал Ванинского муниципального района: www.vanino.org;

- на адрес электронной почты: sekretar@rono.vanino.org;

- письменно отправить обращение в виде почтового отправления в адрес заявителя;

- информационные стенды.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письменного ответа должностного лица управления образования, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

Результат предоставления услуги:

- включение ребенка в списки будущих воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения для дальнейшего направления его в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;
- отказ от включения в списки будущих воспитанников для направления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;
- исключение из списков будущих воспитанников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений;
- выдача направления для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление в муниципальное дошкольное учреждение.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители), дети в возрасте с 2 месяцев до (6,5) 7 лет (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

2.3. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в управлении образования.

2.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через официальный Интернет портал Ванинского муниципального района исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в управлении образования.

2.5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты управления образования подробно информируют обратившихся. При ответе на телефонные звонки, специалист управления образования, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя,

отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации Ванинского муниципального района.

2.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в управлении образования осуществляется во вторник, среду с 14.00 до 17.00.

2.8. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9. Для получения информации о получении муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

– в устной форме лично в управление образования или муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

2.10. Если информация, полученная в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в управление образования.

2.11. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района, на сайтах дошкольных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.13. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное

информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

2.15. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги специалист в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.16. Специалист управления образования при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

2.17. Специалисты управления образования несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1999 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Устав Ванинского муниципального района Хабаровского края;
- Постановление администрации Ванинского муниципального района от 23 августа 2010 г. № 870 «Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ванинского муниципального района».

Исчерпывающий перечень документов и исчерпывающий перечень документов лично представляемых:

2.18. При подаче заявления о постановке для определения в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение заявителем предъявляются паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность заявителя, а также предоставляются подлинники и копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- заявление родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение для определенных категорий граждан.

Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется при наличии:

- Направления (путевки) управления образования и на основании заявления одного из родителей (законного представителя) о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;
- Медицинского заключения (медицинской карты (ф.026-у));
- Документов, удостоверяющих личность заявителя.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолога – медико - педагогической комиссии.

2.19. Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление, указаны в приложении № 1 к настоящему административному Регламенту.

Запрет требований к заявителям.

Запрещается требовать от заявителя:

2.20. Представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.21. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

– наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.23. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пунктах 2.1.1, раздела 2 или 2.1.5. настоящего Регламента.

В управлении образования для приема заявителей отдельных помещений не предусмотрено.

Рабочие кабинеты или в коридоре управления образования оборудованы информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов управления образования.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Имеются места для ожидания и оформления документов для родителей (законных представителей).

2.24. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- или наименование управления образования;

- или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица управления образования или должность должностного лица управления образования.

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

- или почтовый адрес, по которому должностным лицом управления образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- или изложение сути обращения;

- или личная подпись заявителя;

- или дата обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной почте

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- выдача направления для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в управление образования письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

3.4. Специалист управления образования, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации специалисту управления образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5-10 минут.

3.5. Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в управление образования, регистрируется специалистом управления образования, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 - 10 минут на каждое обращение (запрос).

3.6. При поступлении в управление образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику управления образования, ответственному

за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.7. После регистрации обращений (запросов) заявителей специалист управления образования, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику управления образования в день их регистрации.

3.8. Начальник управления образования определяет специалиста управления образования, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.8. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику управления образования.

3.9. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником управления образования исполнитель управления образования направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в управление образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.10. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ специалиста управления образования, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

3.11. Выдача направления для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

3.12. Зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения специалистами управления образования положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится:

- заместителем главы администрации Ванинского муниципального района, курирующим управление образования;
- начальником управления образования.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяются:

- проведение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль исполнения положений настоящего Регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы управления образования.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ванинского муниципального района в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги (функции) «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ванинского муниципального района и в ее отраслевых (функциональных) органах», утвержденным постановлением администрации Ванинского муниципального района от 06 мая 2011 г. № 404.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

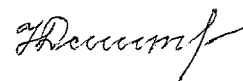
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя с жалобой.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.2. Судебное обжалование.

Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

И.о. начальника управления образования



Н.Г. Дмитриева

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного
образования в муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных учреждениях
Ванинского муниципального
района»

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления
Внеочередное право на зачисление в ДОУ		
1.	Дети прокуроров и следователей	Удостоверение прокурора, следователя
2.	Дети судей	Удостоверение судьи
3.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка, подтверждающая факт лучевой болезни, другие заболевания, или установления инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы перенесенного заболевания
Первоочередное право на зачисление в ДОУ		
4.	Дети-инвалиды	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности
5.	Дети инвалидов I и II групп	Удостоверение инвалида/ справка об инвалидности
6.	Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Удостоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы
7.	Дети из семей, в которых один из родителей находится на военной службе по призыву, на срочной военной службе	Справка, подтверждающая факт, что один из родителей находится на военной службе по призыву, на срочной военной службе
8.	Дети участников ликвидации межнациональных конфликтов	Удостоверение / справка об участии в межнациональных конфликтах
9	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (под опекой)	Свидетельство о смерти родителей Документ, подтверждающий опеку над ребенком
10	Дети студентов (дневная форма обучения)	Справка с места учебы Студенческий билет
11	Дети учащихся матерей	Справка с места учебы

12	Дети педагогических работников образовательных учреждений	Справка с места работы
13	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи
14	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка о факте перенесенного заболевания
15	Дети одиноких родителей	Свидетельство о рождении ребенка Свидетельство о смерти отца Свидетельство о расторжении брака Свидетельство о смерти матери Решение суда о расторжении брака Решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим Решение суда о признании жены безвестно отсутствующей Приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод Приговор суда об осуждении жены к лишению свобод
16	Дети-близнецы	Свидетельства о рождении детей
17	Дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка	Свидетельства о рождении детей
18	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения	Документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения
19.	Дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ	Удостоверение личности военнослужащего; Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы
20	Дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев	Справка, подтверждающая статус безработного Трудовая книжка Удостоверение беженца Удостоверение вынужденного переселенца

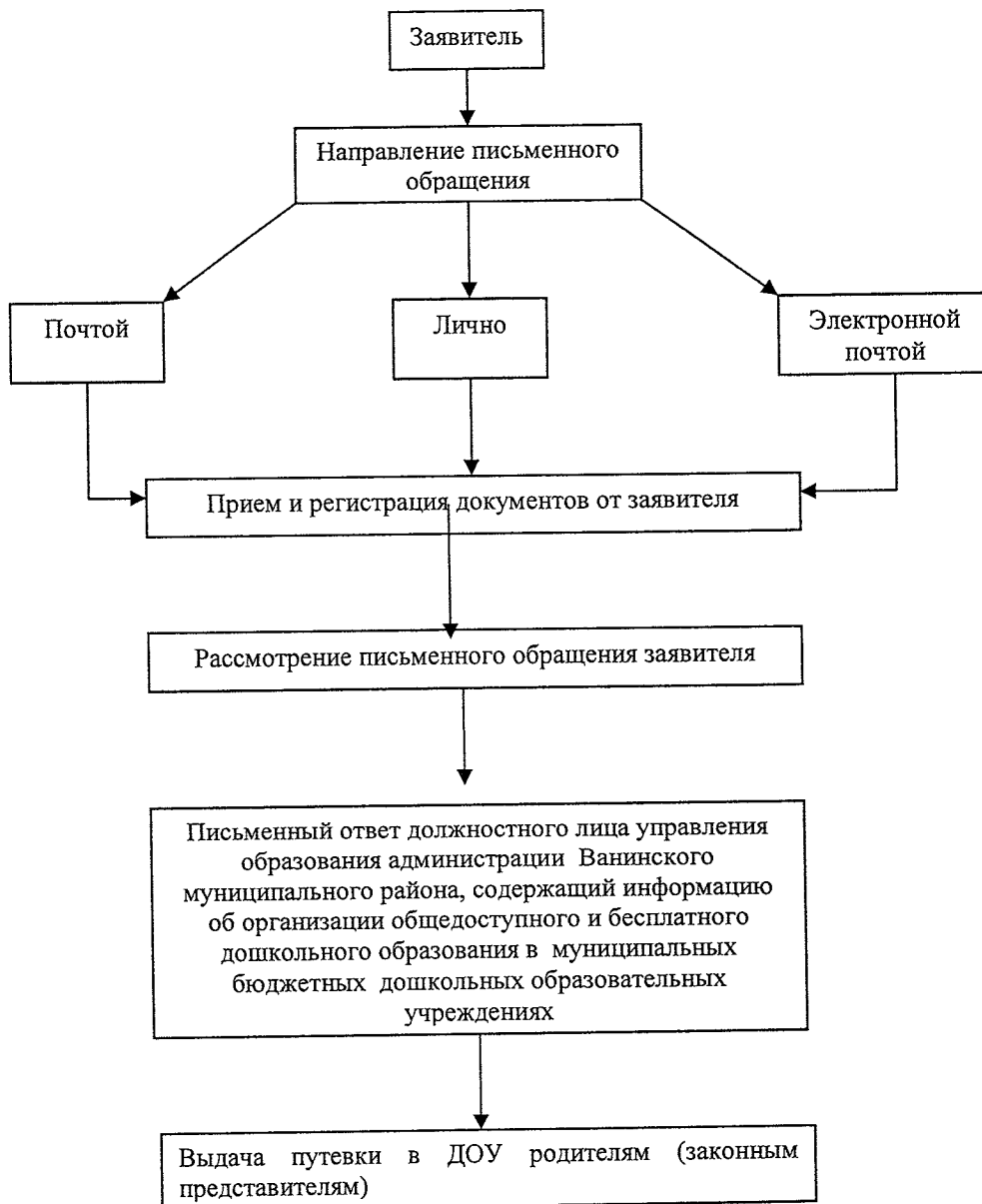
21	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего
22	Дети работников Государственной противопожарной службы	Удостоверение работника Государственной противопожарной службы
23	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	Удостоверение личности военнослужащего Удостоверение сотрудника внутренних дел Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан Свидетельство о смерти Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного
образования в муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных учреждениях
Ванинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»



Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного
образования в муниципальных
бюджетных дошкольных
образовательных учреждениях
Ванинского муниципального
района»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной
почты, Интернет-сайтах образовательных учреждений Ванинского
муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное
учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детский сад)»

№	Полное наименование по Уставу	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Почтовый и электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Светлячок» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Арпинова Татьяна Владимировна	8 (42137) 77-6-12	682860 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Молодежная, 1 svetlyachok.vanino@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Веточка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Валькова Ольга Владимировна	8 (42137) 79-6-80	682860 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Школьная, 5
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Искорка» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района	Мартыненко Елена Анатольевна	8 (42137) 77-4-65	682860 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. 6-ая Линия, 1 Iskorka.vanino@mail.ru

	Хабаровского края			
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Ручеек» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Беликова Анна Ивановна	8 (42137) 76-6-78	682860 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пер. Горького, 5 rucheek50@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Соколова Ольга Анатольевна	8 (42137) 77-0-15	682860 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. 3-ая Линия, 5 zolotoiklychik@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Мальшок» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Тимошина Вера Георгиевна	8 (42137) 25-4-43	682896 Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский, malyshok.detskiisad@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Тулучинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Краюшкина Татьяна Викторовна	8 (42137) 26-5-99	Ванинский район, с. Тулучи, ул. Центральная, 40 t-krayushkina@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Даттинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Цыплятникова Валентина Михайловна	8 (42137) 23-2-86	682863 Хабаровский край, Ванинский район, с. Датта, ул. Шуляпина, 20 datta-mdou@rambler.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	Сорокина Валентина Петровна	8 (42137) 22-3-35	682850 Хабаровский край, Ванинский район, с. Уська - Орочская, ул. Почтовая, 4tanyusya_19@mail.ru

	деятельности по физическому развитию детей «Колокольчик» Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края			
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Тополек» сельского поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Кощеева Тамара Дмитриевна	8 (42137) 27-3-80	682851 Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, пер. Магаданский topolek1965@bk.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Голощапова Людмила Александровна	8 (42137) 28-2-98	682810 Хабаровский край, Ванинский район, с. Кенада, ул. Советская, 23 hapova.lyudmila@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Дубина Татьяна Александровна	8 (42137) 25-2-32	682896 Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский, ул. Новодорожная, 10а ulybka.oktyabrskii@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Маячок» сельского поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Воронина Ирина Анатольевна	8 (42137) 27-5-05	682851 Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, ул. Железнодорожная 4 mayachok.toki2011@yandex.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад сельского поселения «Поселок Тумнин» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Караулова Валентина Васильевна	8 (42137) 63-2-26	682830 Хабаровский край, Ванинский район, п. Тумнин, ул. Вокзальная, 1 jokkoi@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотая рыбка»	Рахимова Римма Разетдиновна	8 (42137) 77-4-05	682860 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Чехова, 2 Zolotaya1983@mail.ru

	городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края			
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Железнова Татьяна Валентиновна	8 (42137) 2-41-83	682896 Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский-2, ул. Арсеньева, 2 detsad.skazka.2010@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Пистряк Оксана Александровна	8 (42137)62-2-67	682800 Хабаровский край, Ванинский район, п. Высокогорный, ул. Ленинградская, д. 13 sadi257@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Тейге Альмира Эмильевна	8(42137)29-3-30	682882 Хабаровский край, Ванинский район, п. Монгохто, ул. Школьная, 1 <u>Mongokhto- School@yandex.ru</u>

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 июля 2012 г. N 767

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" администрация Ванинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - административный регламент).
2. Управлению делами администрации Ванинского муниципального района (Кручина С.В.) разместить административный регламент в сети Интернет на официальном Интернет-портале Ванинского муниципального района.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Ванинского муниципального района Хабаровского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по социальным вопросам Губакину Г.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района
Н.С.Ожаровский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Ванинского
муниципального района
от 20 июля 2012 г. N 767

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

1. Общие положения

1.1. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Ванинского муниципального района (далее - управление образования).

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги специалисты управления образования

обеспечивают:

- размещение в средствах массовой информации Ванинского муниципального района Хабаровского края, на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

- консультирование граждан, руководителей и работников дошкольных образовательных учреждений по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о получении общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

1.3. Управление образования осуществляет информирование о предоставлении муниципальной услуги, информирование проводится путем размещения в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций либо получения заявителями консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в управлении образования с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района и публикации в средствах массовой информации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в управлении образования по адресу: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, 1, 1 этаж, каб. 119.

График и режим работы управления образования

Дни недели	Время работы
понедельник	09.00 – 13.00 14.00 – 18.00
вторник – пятница	09 – 13.00 14.00 – 17.00
суббота, воскресенье	Выходной день

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8-(42137)-55-227, 8 (42137)-7-26-00 (телефон\факс);

- посредством ответов на письменное обращение, поступившее в управление образования по адресу: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, д. 1;

- по электронной почте при обращении заявителя в адрес управления образования;

- через официальный Интернет-портал Ванинского муниципального района: www.vanino.org;

- на адрес электронной почты: sekretar@rono.vanino.org;

- письменно отправить обращение в виде почтового отправления в адрес заявителя;

- информационные стенды.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письменного ответа должностного лица управления образования, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

Результат предоставления услуги:

- включение ребенка в списки будущих воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения для дальнейшего направления его в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

- отказ от включения в списки будущих воспитанников для направления в муниципальное бюджетное

дошкольное образовательное учреждение;

- исключение из списков будущих воспитанников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений;
- выдача направления для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление в муниципальное дошкольное учреждение.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), дети в возрасте с 2 месяцев до (включительно) 7 лет (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее - заявители).

2.3. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в управлении образования.

2.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через официальный Интернет-портал Ванинского муниципального района, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в управлении образования.

2.5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты управления образования подробно информируют обратившихся. При ответе на телефонные звонки специалист управления образования, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации Ванинского муниципального района.

2.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в управлении образования осуществляется во вторник, среду с 14.00 до 17.00.

2.8. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9. Для получения информации о получении муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в управление образования или муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

2.10. Если информация, полученная в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в управление образования.

2.11. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района, на сайтах дошкольных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.13. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

2.15. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию управления образования, осуществляющий предоставление муниципальной услуги

специалист в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.16. Специалист управления образования при предоставлении муниципальной услуги руководствуется положениями настоящего Регламента.

2.17. Специалисты управления образования несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1999 г. N 3266-1 "Об образовании";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- Устав Ванинского муниципального района Хабаровского края;
- постановление администрации Ванинского муниципального района от 23 августа 2010 г. N 870 "Об утверждении Положения о порядке комплектования дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ванинского муниципального района".

Исчерпывающий перечень документов и исчерпывающий перечень документов, лично представляемых:

2.18. При подаче заявления о постановке для определения в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение заявителем предъявляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также предоставляются подлинники и копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- заявление родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение для определенных категорий граждан.

Прием детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется при наличии:

- Направления (путевки) управления образования и на основании заявления одного из родителей (законного представителя) о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;
- Медицинского заключения (медицинской карты (ф. 026-у));
- Документов, удостоверяющих личность заявителя.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.19. Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление, указаны в приложении N 1 к настоящему административному Регламенту.

Запрет требований к заявителям.

Запрещается требовать от заявителя:

2.20. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.21. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.23. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункты 2.1.1, 2.1.5 в данном Административном регламенте отсутствуют, вероятно, имеются в виду пункты 1.4, 2.7 настоящего Административного регламента.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пунктах 2.1.1 раздела 2 или 2.1.5 настоящего Регламента.

В управлении образования для приема заявителей отдельных помещений не предусмотрено.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Рабочие кабинеты или в коридоре управления образования оборудованы информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов управления образования.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Имеются места для ожидания и оформления документов для родителей (законных представителей).

2.24. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- или наименование управления образования;
- или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица управления образования, или должность должностного лица управления образования;
- или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- или почтовый адрес, по которому должностным лицом управления образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- или изложение сути обращения;
- или личная подпись заявителя;
- или дата обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной почте

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

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

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- выдача направления для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;
- зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в управление образования письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях.

3.4. Специалист управления образования, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации специалисту управления образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5-10 минут.

3.5. Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в управление образования, регистрируется специалистом управления образования, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 - 10 минут на каждое обращение (запрос).

3.6. При поступлении в управление образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику управления образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.7. После регистрации обращений (запросов) заявителей специалист управления образования, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику управления образования в день их регистрации.

3.8. Начальник управления образования определяет специалиста управления образования, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель):

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.8. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику управления образования.

3.9. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником управления образования исполнитель управления образования направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в управление образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.10. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ специалиста управления образования, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

3.11. Выдача направления для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

3.12. Зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения специалистами управления образования положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится:

- заместителем главы администрации Ванинского муниципального района, курирующим управление образования;

- начальником управления образования.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 4.2, а не пункт 5.2 настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Регламента.

В ходе текущего контроля проверяются:

- проведение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль исполнения положений настоящего Регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы управления образования.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ванинского муниципального района в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги (функции) "Рассмотрение обращений граждан в администрации Ванинского муниципального района и в ее отраслевых (функциональных) органах", утвержденным постановлением администрации Ванинского муниципального района от 06 мая 2011 г. N 404.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя с жалобой.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.2. Судебное обжалование.

Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

И.о. начальника управления образования
Н.Г.Дмитриева

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация общедоступного
и бесплатного дошкольного образования
в муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждениях
Ванинского муниципального района"

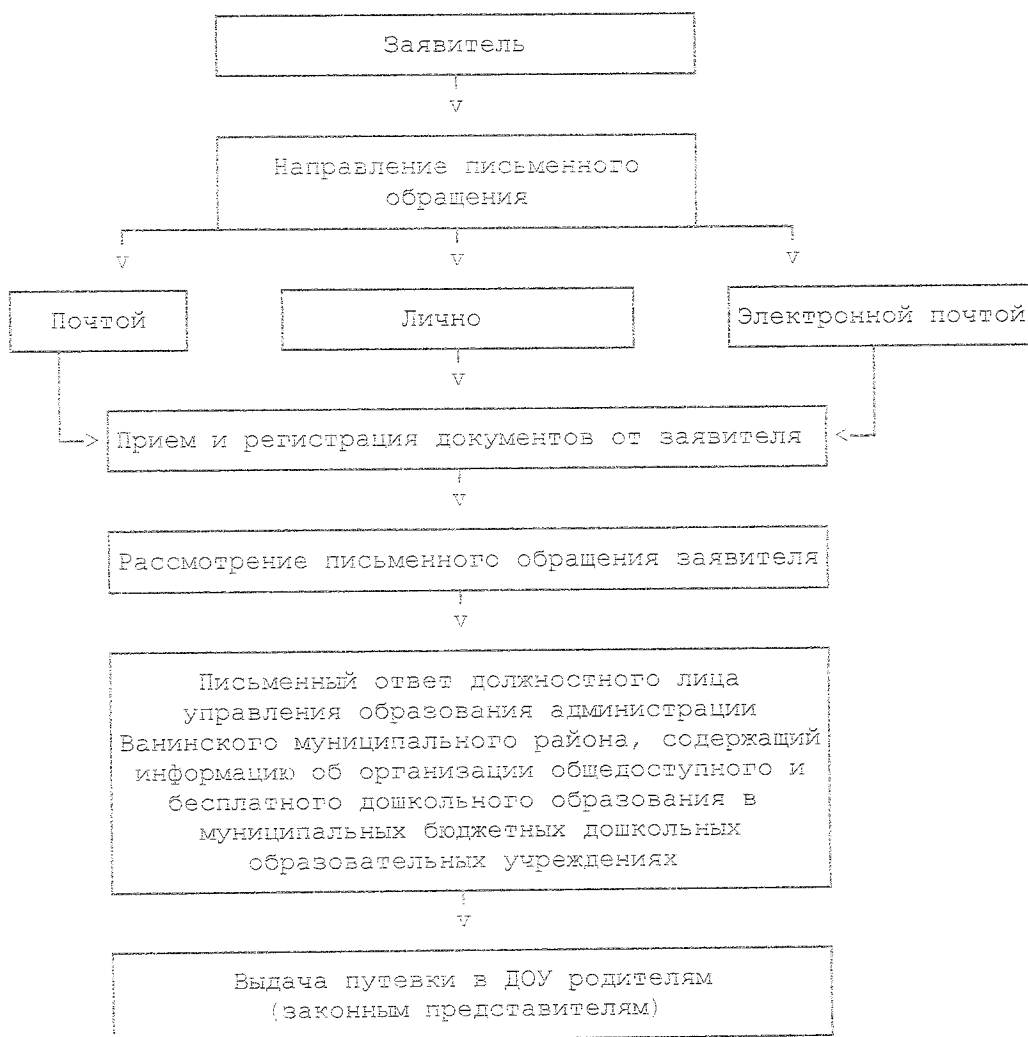
N	Категория	Документы, необходимые для предоставления
Внеочередное право на зачисление в ДОУ		
1.	Дети прокуроров и следователей	Удостоверение прокурора, следователя
2.	Дети судей	Удостоверение судьи
3.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка, подтверждающая факт лучевой болезни, другие заболевания, или установления инвалидности вследствие чернобыльской катастрофы перенесенного заболевания
Первоочередное право на зачисление в ДОУ		
4.	Дети-инвалиды	Удостоверение инвалида/справка об инвалидности
5.	Дети инвалидов I и II групп	Удостоверение инвалида/справка об инвалидности
6.	Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Удостоверение сотрудника полиции Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы
7.	Дети из семей, в которых один из родителей находится на военной службе по призыву, на срочной военной службе	Справка, подтверждающая факт, что один из родителей находится на военной службе по призыву, на срочной военной службе
8.	Дети участников ликвидации международных конфликтов	Удостоверение/справка об участии в международных конфликтах
9.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (под опекой)	Свидетельство о смерти родителей Документ, подтверждающий опеку над

		ребенком
10.	Дети студентов (дневная форма обучения)	Справка с места учебы Студенческий билет
11.	Дети учащихся матерей	Справка с места учебы
12.	Дети педагогических работников образовательных учреждений	Справка с места работы
13.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи
14.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка о факте перенесенного заболевания
15.	Дети одиноких родителей	Свидетельство о рождении ребенка Свидетельство о смерти отца Свидетельство о расторжении брака Свидетельство о смерти матери Решение суда о расторжении брака Решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим Решение суда о признании жены безвестно отсутствующей Приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод Приговор суда об осуждении жены к лишению свобод
16.	Дети-близнецы	Свидетельства о рождении детей
17.	Дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка	Свидетельства о рождении детей
18.	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения	Документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения
19.	Дети сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ	Удостоверение личности военнослужащего Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ Свидетельство о смерти Справка с места работы о смерти в связи с осуществлением служебной деятельности Справка с места работы об увольнении вследствие ранения

		(контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы
20.	Дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев	Справка, подтверждающая статус безработного Трудовая книжка Удостоверение беженца Удостоверение вынужденного переселенца
21.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего
22.	Дети работников Государственной противопожарной службы	Удостоверение работника Государственной противопожарной службы
23.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	Удостоверение личности военнослужащего Удостоверение сотрудника внутренних дел Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан Свидетельство о смерти Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация общедоступного
и бесплатного дошкольного образования
в муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждениях
Ванинского муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ"**



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация общедоступного
и бесплатного дошкольного образования
в муниципальных бюджетных дошкольных
образовательных учреждениях
Ванинского муниципального района"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЙ САД)"**

№	Полное наименование по Уставу	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Почтовый и электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Светлячок" городского поселения "Рабочий поселок Ванино" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Аршинова Татьяна Владимировна	8(42137)77-6-12	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Молодежная, 1 svetlyachok.vanino@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Беточка" городского поселения "Рабочий поселок Ванино" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Валькова Ольга Владимировна	8(42137)79-6-80	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Школьная, 5
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Искорка" городского поселения "Рабочий поселок Ванино" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Мартыненко Елена Анатольевна	8(42137)77-4-65	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. 6-я Линия, 1 Iskorka.vanino@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Ручеек" городского поселения "Рабочий поселок Ванино"	Беликова Анна Ивановна	8(42137)76-6-78	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пер. Горького, 5 rucheeek50@mail.ru

	Ванинского муниципального района Хабаровского края			
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" городского поселения "Рабочий поселок Ванино" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Соколова Ольга Анатольевна	8(42137)77-0-15	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. 3-ая Линия, 5 zolotoiklychik@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Мальшок" городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Тимошина Вера Георгиевна	8(42137)25-4-43	682896, Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский, malyshok.detskiisad@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Тулучинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Краюшкина Татьяна Викторовна	8(42137)26-5-99	Ванинский район, с. Тулучи, ул. Центральная, 40 t-krayushkina@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Даттинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Цыплатникова Валентина Михайловна	8(42137)23-2-86	682863, Хабаровский край, Ванинский район, с. Датта, ул. Шуляпина, 20 datta-mdou@rambler.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей "Колокольчик" Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Сорскина Валентина Петровна	8(42137)22-3-35	682850, Хабаровский край, Ванинский район, с. Уська-Орочская, ул. Почтовая, 4 tanusya_19@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Топольек" сельского	Кощеева Тамара Дмитриевна	8(42137)27-3-80	682851, Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, пер. Магаданский topolek1965@bk.ru

	поселения "Поселок Токи" Ванинского муниципального района Хабаровского края			
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Голошалева Людмила Александровна	8 (42137) 28-2-98	682810, Хабаровский край, Ванинский район, с. Кенада, ул. Советская, 23 harova.lyudmila@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Улыбка" городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Дубина Татьяна Александровна	8 (42137) 25-2-32	682896, Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский, ул. Новодорожная, 10а ulybka.oktyabrskii@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Маячок" сельского поселения "Поселок Токи" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Воронина Ирина Анатольевна	8 (42137) 27-5-05	682851, Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, ул. Железнодорожная, 4 mayachok.toki2011@yandex.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад сельского поселения "Поселок Тумнин" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Караулова Валентина Васильевна	8 (42137) 63-2-26	682830, Хабаровский край, Ванинский район, п. Тумнин, ул. Вокзальная, 1 jokkoi@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золотая рыбка" городского поселения "Рабочий поселок Ванино" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Рахимова Римма Разетдиновна	8 (42137) 77-4-05	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Чехова, 2 Zolotaya1983@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Железнова Татьяна Валентиновна	8 (42137) 2-41-83	682896, Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский-2, ул. Арсеньева, 2 detsad.skazka.2010@mail.ru
17	Муниципальное	Пистряк	8 (42137) 62-2-67	682800, Хабаровский край,

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Кабаровского края	Оксана Александровна		Ванинский район, п. Высокогорный, ул. Ленинградская, д. 13 sadik257@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения "Поселок Монгохто" Ванинского муниципального района Кабаровского края	Тейге Альмира Эмильевна	8(42137)29-3-30	682682, Кабаровский край, Ванинский район, п. Монгохто, ул. Школьная, 1 Mongokhto-School@yandex.ru