



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2016

№ 662

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» (далее – регламент).

2. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружиной М.А. организовать работу по размещению регламента в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный;

в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

3. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Звёздный:

от 01.08.2011 № 450 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

от 02.07.2012 № 555 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

от 01.11.2012 № 924 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

от 23.08.2013 № 774 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования)», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 450»;

от 23.05.2014 № 631 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования)», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 01.08.2011 № 450».

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный



А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН
 постановлением администрации
 ЗАТО Звёздный
 от 16.05.2016 № 662

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
 «Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в
 дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих
 дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным
 программам дошкольного образования»**

1. Общие положения	
1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
1.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу	Структурным подразделением администрации ЗАТО Звёздный, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел): - место расположения: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11а, 1 этаж, кабинет № 121; - приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется: вторник и четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00; - контактный телефон Отдела: 8 (342) 297-06-48, доб. 132, 151, 152, 157, электронная почта star2@permkray.ru , star9@permkray.ru ; - адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный – http://www.zvezdny.permarea.ru
1.3. Описание заявителей	Родители (законные представители) детей-инвалидов дошкольного возраста
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Выдача или отказ в выдаче направления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее – Направление)
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 1 месяца со дня подачи заявления на выдачу Направления до дня выдачи Направления
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной	Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

услуги	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</p> <p>Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;</p> <p>постановление администрации ЗАТО Звёздный от 04.08.2014 № 882 «Об утверждении Порядка работы и состава комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный, признанию утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 07.06.2011 № 321 и внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 13.02.2014 № 114»;</p> <p>Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;</p> <p>решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о постановке ребёнка на учёт для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение через Единый портал (Приложение Б 1); 2. Копия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) (копия паспорта стр. 2, 3, 5, 16, 17); 3. Копия свидетельства о рождении ребёнка-инвалида; 4. Копия документа, подтверждающего факт установления ребёнку инвалидности; 5. Копия документа, подтверждающего факт проживания ребёнка-инвалида в городском округе ЗАТО Звёздный; 6. Копия приказа территориального управления Министерства социального развития Пермского края об установлении опеки (попечительства) над ребёнком-инвалидом (при установлении опеки либо попечительства); 7. Копия индивидуальной программы реабилитации установленной формы. <p>При представлении незаверенных копий документов предъявляются соответствующие документы для ознакомления</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной</p>	<p>Нормативными правовыми актами не предусмотрены</p>

<p>услуги</p> <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.</p> <p>В случае выявления некомплектности представленных документов должностное лицо Отдела в течение 3-х рабочих дней уведомляет об этом заявителя и устанавливает срок предоставления недостающих документов.</p> <p>2. Представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги.</p> <p>В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать заявление о предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно</p>
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя к специалистам и должностным лицам Отдела для получения муниципальных услуг - до 15 минут.</p> <p>Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами и должностными лицами Отдела не более 15 минут.</p> <p>Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица Отдела могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.</p> <p>Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более 30 дней</p>
<p>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация заявления через интегрированную систему электронного документооборота (далее – ИСЭД), как правило, в день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления</p>
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, используются рабочие места должностных лиц Отдела;</p> <p>у входной двери в кабинет должностного лица Отдела имеется настенная вывеска с указанием Ф.И.О. и должности;</p> <p>для ожидания приёма и оформления документов в коридоре имеются стулья и столы;</p> <p>места ожидания соответствуют требованиям санитарных норм и правил;</p> <p>на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела, имеются средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;</p>

	<p>образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах рядом с кабинетами должностных лиц Отдела, в скоросшивателях (папках) на столах</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);</p> <p>соблюдаются условия самостоятельного передвижения по территории и в здании на 1 этаже, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;</p> <p>сопровождение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>оказание специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова специалиста);</p> <p>допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника;</p> <p>соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;</p> <p>своевременное полное информирование о муниципальной услуге;</p> <p>обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет;</p> <p>размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный</p>
<p>2.14. Иные требования для предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Отсутствуют</p>
<p>3. Административные процедуры.</p> <p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p>	
<p>3.1. Описание административной процедуры 1 «Информирование заявителя»</p>	
<p>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры</p>	<p>Обращение заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги</p>

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Консультант Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия консультанта Отдела)
3.1.3. Содержание административной процедуры	Информирование заявителя в устной форме (в ходе приёма или по телефону) или письменной форме. Письменное информирование заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением либо в электронном виде на электронный адрес заявителя
3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	В ходе приёма - не более 15 минут; по телефону - не более 5 минут; в письменной форме на основании письменного обращения заявителя - в течение 30 дней со дня регистрации обращения
3.1.5. Критерии принятия решений	Отсутствуют
3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги
3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа на обращение заявителя осуществляется в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный
3.2. Административная процедура 2 «Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	
3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры	Поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Консультант Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия консультанта Отдела)
3.2.3. Содержание административного действия	Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверка правильности заполнения заявления; проверка наличия документов и их соответствия перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента; регистрация заявления в Журнале учёта заявлений на выдачу Направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее – МДОУ) с присвоением ему порядкового номера и в ИСЭД; выдача заявителю расписки в приёме документов
3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения	Не более 30 минут

административного действия	
3.2.5. Критерии принятия решения	Для приёма документов – отсутствуют; для постановки на учёт – наличие документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента
3.2.6 Результаты выполнения административной процедуры	Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и постановка на учёт
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления в Журнале учёта заявлений на выдачу Направления в МДОУ с присвоением ему порядкового номера (Приложение Б 2); выдача заявителю расписки в приёме документов (Приложение Б3)
3.3. Административная процедура 3 «Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Направления»	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановки на учёт
3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия	Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Звёздный (далее - Комиссия). Состав и Порядок работы Комиссии утверждён постановлением администрации ЗАТО Звёздный
3.3.3. Содержание административного действия	Рассмотрение на заседании Комиссии заявлений на выдачу Направлений
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал
3.3.5. Критерии принятия решения	Наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8 административного регламента
3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Принятие и оформление решения о выдаче Направления либо об отказе в выдаче Направления
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме	Решение Комиссии о выдаче Направления. Решение Комиссии оформляется протоколом. Письменное уведомление заявителя в случае отказа в выдаче Направления
3.4. Административная процедура 4 «Выдача Направления в МДОУ»	
3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного	Решение Комиссии о выдаче Направления

<p>действия</p> <p>3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</p>	<p>Консультант Отдела (или иной работник Отдела в случае отсутствия консультанта Отдела)</p>
<p>3.4.3. Содержание административного действия</p>	<p>Оформление и выдача заявителю Направления</p>
<p>3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</p>	<p>Исходя из очередности заявителя и времени для приёма каждого заявителя в течение не более 30 минут</p>
<p>3.4.5. Критерии принятия решения</p>	<p>Отсутствуют</p>
<p>3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</p>	<p>Выдача заявителю Направления</p>
<p>3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме</p>	<p>Запись в Журнале учёта выдачи Направлений в дошкольные образовательные учреждения (Приложение Б 4)</p>
<p>4. Формы контроля за исполнением административного регламента</p>	
<p>4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений</p>	<p>Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя отдела образования и социального развития администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями</p>
<p>4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.</p> <p>Периодичность и сроки проведения проверок</p>

<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> поступление информации о нарушении положений административного регламента; поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. <p>Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.</p> <p>Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов</p>
<p>5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	
<p>5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</p>	
<p>5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)</p>	<p>Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном</p>

<p>действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих</p>	<p>(внесудебном) порядке</p>
<p>5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, может быть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений
<p>5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в</p>

	<p>администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. <p>В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности
<p>5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>Каждый заявитель имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах; получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный; не обосновывать необходимость получения запрашиваемой

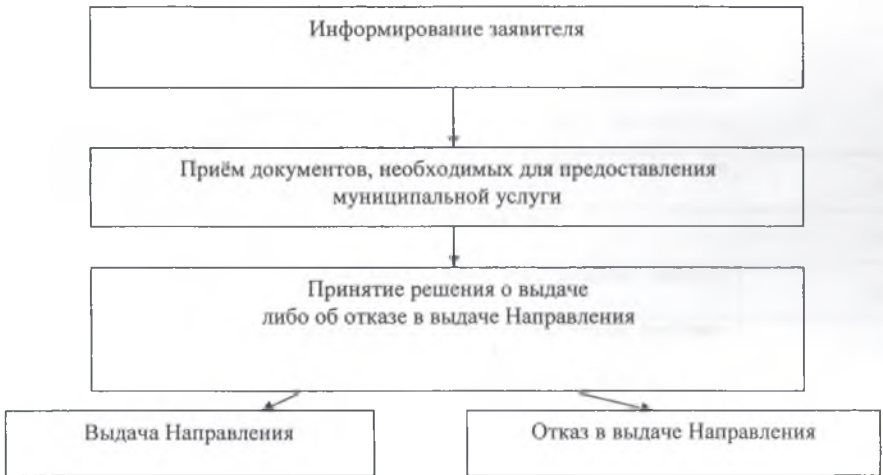
	<p>информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;</p> <p>обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный</p>
<p>5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</p>	<p>Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования Пермского края</p>
<p>5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, представленная заявителем</p>
<p>5.1.7. Результат рассмотрения жалобы</p>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче</p>

	<p>заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; 4) отсутствие нарушений при оказании муниципальной услуги. <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.</p> <p>Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы</p>
<p>5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы</p>	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.</p> <p>По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.</p>

	<p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; 4) основания для принятия решения по жалобе; 5) принятое по жалобе решение; 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения
5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)	
5.2.1. Сроки обжалования	Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).</p> <p>В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)</p>
Приложения к административному регламенту	
Приложение А	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
Приложение Б 1	Форма заявления на выдачу Направлений в дошкольные образовательные учреждения
Приложение Б 2	Форма Журнала учёта заявлений на выдачу Направлений в дошкольные образовательные учреждения
Приложение Б 3	Форма расписки в приёме документов
Приложение Б 4	Форма Журнала учёта выдачи Направлений в дошкольные образовательные учреждения

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Организации воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»



Приложение Б 1
к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный
от _____
_____ (Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

Заявление о постановке ребёнка на учёт для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение через Единый портал

Заведующему отделом образования и воспитания
администрации ЗАТО Звёздный

_____ (Ф.И.О.)
паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
гражданство _____
имеется второе гражданство _____
адрес проживания: _____

конт. тел. _____
email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение городского округа ЗАТО Звёздный моего ребёнка (сына, дочь, опекаемого, приёмного):

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Место рождения:

Пол:

Серия:

Кем выдано:

Гражданство:

Имеется второе гражданство:

№ СНИЛС:

Список предпочитаемых учреждений дошкольного образования:

Приоритет 1	
Приоритет 2	
Приоритет 3	



В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания.

имеется льготная категория:

Подтверждающие льготу документы:

Предпочитаемый способ оповещения:

по электронной почте

по телефону

Подпись:

Принято:

Дата постановки:

Номер заявления:

Затребовано:

Приложение Б 2
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
учёта заявлений на выдачу Направлений в МДОУ

№ пп	Ф.И.О. (при наличии) ребёнка	Дата рождения	Родители (законные представители)	Наименование МБДОУ и группы	Дата постановки на учёт	Подпись родителя
					Заполняется родителями	

**РАСПИСКА
В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Дана гр. _____
в том, что от него (неё) получены следующие документы:

- заявление на организацию воспитания и обучения детей-инвалидов дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях и на дому (для не посещающих дошкольное образовательное учреждение) по основным общеобразовательным программам дошкольного образования	шт.
- копия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) (копия паспорта стр. 2, 3, 5, 16, 17)	шт.
- копия свидетельства о рождении ребёнка-инвалида	шт.
- копия документа, подтверждающего факт установления ребёнку инвалидности	шт.
- копия документа, подтверждающего факт проживания ребёнка-инвалида в городском округе ЗАТО Звёздный	шт.
- копия приказа территориального управления Министерства социального развития Пермского края об установлении опеки (попечительства) над ребёнком-инвалидом (при установлении опеки либо попечительства)	шт.
- копия индивидуальной программы реабилитации установленной формы	шт.

Документы зарегистрированы под номером _____

дата

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

ЖУРНАЛ
учёта выдачи Направлений в дошкольные образовательные учреждения

№ пп	Ф.И.О. (при наличии) ребёнка	Дата рождения	Основание для выдачи Направления	Наименование МБДОУ и группы	Дата выдачи Направления	Подпись родителя
						Заполняется родителями