Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2012 года № 1155
Сегежа

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Сегежского муниципального района от 24 августа 2011 г. № 1107, администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района.
2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района.
3. Опубликовать в газете «Доверие» объявление о принятии настоящего постановления с указанием места и времени ознакомления с ним.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.В.Балгачева, начальника управления образования администрации Сегежского муниципального района.

Глава администрации
Сегежского муниципального района И.П.Векслер

Разослать: в дело, УО, ОИТ, УД-2, редакция газеты «Доверие».

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сегежского муниципального района
от 25 сентября 2012 года № 1155

Административный регламент
предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Сегежского муниципального района (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая:

сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) администрации, осуществляемых по заявлению граждан о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района (далее - дошкольное образовательное учреждение);

порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и главой администрации, взаимодействия администрации с гражданами, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, которые направили письменные или в электронной форме индивидуальные заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или главе администрации (далее - гражданин).

Интересы гражданина может представлять его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в публичном и индивидуальном порядке.

4. Место нахождения администрации: г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а.

5. График работы администрации:

понедельник – с 8.45 до 18.15;

вторник, среда, четверг – с 8.45 до 17.15;

пятница- с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.45 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

6. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения администрации, графике работы и справочных телефонах администрации, порядке личного приема граждан должностными лицами) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия» (http://service.karelia.ru/) (далее - Портал), на официальном сайте администрации (http://home.onego.ru/~segadmin/) (далее - Сайт).

7. Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие управления образования администрации в кабинетах № 20, 27,28 администрации, по телефонам: (881431) 43573, (881431)43572.

Справочные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации Сегежского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу размещены на Сайте и приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в конкретном дошкольном образовательном учреждении могут осуществлять руководитель (заведующий) данного дошкольного образовательного учреждения.

Справочные телефоны, почтовые адреса, адреса электронной почты заведующих муниципальными дошкольными образовательными учреждениями размещены на Сайте и приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Муниципальные служащие управления образования администрации на личном приеме или по телефону предоставляют следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы администрации;

об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги;

о поступлении обращения;

о дате регистрации обращения и его регистрационном номере;

о количестве вложений (приложений) к обращению;

о структурном подразделении администрации, в которое направлено обращение для рассмотрения в соответствии с компетенцией;

о рассмотрении заявления и документов, предоставленных заявителем, по существу.

об исходящем номере ответа и о его дате (при наличии информации);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При индивидуальном устном (на личном приеме или по телефону) информировании гражданина муниципальный служащий администрации должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество. В вежливой форме, корректно, используя официально-деловой стиль речи, проинформировать гражданина о месте нахождения и графике работы администрации, о порядке и/или ходе предоставления муниципальной услуги, предварительно предложив гражданину

назвать свою фамилию, имя, отчество. В случае отказа или некорректных высказываний - прекратить разговор.

10. Если осуществление индивидуального информирования гражданина занимает более десяти минут, муниципальный служащий администрации должен предложить ему обратиться за получением информации письменно.

11. Справочные материалы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются в соответствующем разделе Сайта.

12. На Сайте размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) режим работы администрации;

2) наименование администрации, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера;

3) фамилия, имя, отчество главы администрации, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера их телефонов;

4) информация о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации и муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сегежского муниципального района;

5) график приема граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) письменная, либо направленная в электронной форме, либо устная, данная на личном приеме, информация гражданину об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района;

2) письменный, либо направленный в электронной форме, либо устный, данный на личном приеме, отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района. При этом гражданину разъясняется мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Если срок окончания рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается предшествующий ему рабочий день. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации до дня направления окончательного письменного ответа гражданину.

.

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

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; N 1, ст. 1, 2);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации" N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 25-ФЗ от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 10, ст. 1152);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (ч. I), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, 4196, N 49, ст. 6409, N 52 (ч. I), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30 (ч. I), ст. 4600);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; N 30, ст. 3029; 2003, N 27, ст. 2700, 2708, 2717; N 46, ст. 4434; N 50, ст. 4847; 2004, N 31, ст. 3229; N 34, ст. 3533; 2005, N 1, ст. 13, 45; N 13, ст. 1075, 1077; N 19, ст. 1752; N 27, ст. 2719, 2721; N 30, ст. 3104, 3131; N 50, ст. 5247; 2006, N 17, ст. 1776; N 18, ст. 1907; N 31, ст. 3438; N 45, ст. 4641; N 52, ст. 5498; 2007, N 16, ст. 1825; N 15, ст. 1930; N 26, ст. 3089; N 30, ст. 3755; N 31, ст. 4007, 4008, 4015; N 41, ст. 4845; N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3604; N 49, ст. 5745; N 52, ст. 6235, 6236; 2009, N 7, ст. 771, 777; N 23, ст. 2759; N 26, ст. 3120; N 29, ст. 3597, 3642; N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5711, 5724; N 52, ст. 6412; 2010, N 1, ст. 1; N 21, ст. 2525; N 23, ст. 2790; N 27, ст. 3416; N 30, ст. 4002, 4006, 4007; N 31, ст. 4158, 4164, 4191, 4193, 4206, 4207, 4208; N 41, ст. 5192; 2011, N 1, ст. 10, 23; N 15, ст. 2039; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2715; N 23, ст. 3260, 3267);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4532; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; N 30, ст. 3101; 2004, N 5, ст. 403; N 9, ст. 831; N 24, ст. 2335; N 31, ст. 3230; N 45, ст. 4377; 2005, N 1 (ч. I), ст. 20; N 30 (ч. I), ст. 3104; 2006, N 1, ст. 8; N 3, ст. 337; N 50, ст. 5303; 2007, N 30, ст. 3988; N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 50, ст. 6243; 2008, N 24, ст. 2798; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. I), ст. 3603; N 48, ст. 5518; 2009, N 7, ст. 771, 775; N 11, ст. 1367; N 14, ст. 1578, 1579; N 26, ст. 3122, 3126; N 45, ст. 5264; 2010, N 7, ст. 701; N 11, ст. 1169; N 14, ст. 1734; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2357; N 30, ст. 4009; N 31, ст. 4163; N 52 (ч. I), ст. 7004; 2011, N 15, ст. 2039, ст. 2040; N 19, ст. 2715; N 25, ст. 3533);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 1997, N 47, ст. 5341; 2000, N 30, ст. 3120; N 33, ст. 3348; 2002, N 7, ст. 631; N 12, ст. 1093; N 26, ст. 2517; N 30, ст. 3029; 2003, N 2, ст. 163; N 28, ст. 2892; N 50, ст. 4855; 2004, N 10, ст. 835; N 27, ст. 2714;N 30, ст. 3086; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25;N 19, ст. 1752; N 30 (1 ч.), ст. 3103; N 30 (1 ч.), ст. 3111; 2006, N 1, ст. 10;N 12, ст. 1235; N 29, ст. 3122; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5285; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 5; N 1 (1 ч.), ст. 21; N 2, ст. 360; N 7, ст. 834; N 7, ст. 838; N 17, ст. 1932; N 27, ст. 3213; N 27, ст. 3215; N 30, ст. 3808; N 43, ст. 5084; N 44, ст. 5280; N 49, ст. 6068; N 49, ст. 6069; N 49, ст. 6070; N 49, ст. 6074; 2008, N 9, ст. 813; N 17, ст. 1757; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 44, ст. 4986; N 52 (ч. 1), ст. 6236; N 52 (ч. 1), ст. 6241; 2009, N 7, ст. 786; N 7, ст. 787;N 29, ст. 3585; N 46, ст. 5419; N 51, ст. 6158; N 52 (1 ч.), ст. 6405; N 52 (1 ч.), ст. 6441; N 52 (1 ч.), ст. 6450; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4184; N 40, ст. 4969; N 46, ст. 5918; N 50, ст. 6595; 2011, N 1, ст. 40; N 6, ст. 793; N 23, ст. 3261; N 25, ст. 3537; N 25, ст. 3538; N 27, ст. 3871; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 47, ст. 6608; N 49 (ч. 5), ст. 7061; N 49 (ч. 5), ст. 7063; 2012, N 10, ст. 1159; N 14, ст. 1551);

Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 140; 1999, N 51, ст. 6287; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; N 52 (часть 1), ст. 5275; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3439; N 43, ст. 4412; N 48, ст. 4943; 2007, N 44, ст. 5282; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776; N 48, ст. 5711; 2011, N 27, ст. 3873; N 30 (ч. 1), ст. 4590);

Закон Российской Федерации от 07 февраля.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.140);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 октября 2000 г. №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 41, ст. 4089);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 13, ст. 1252; 2002, N 52 (2 ч.), ст. 5225; 2005, N 7, ст. 560; 2006, N 2, ст. 217; 2007, N 31, ст. 4082; 2008, N 34, ст. 3926; 2009, N 12, ст. 1427);

Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562. («Российская газета», 26 января 2012 года);

Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (газета «Доверие», 2005 № 57; 2006 № 54; 2007 № 40, 2008 № 22; 2009 № 58; 2010 № 93, 2011 № 65);

Решением Совета Сегежского муниципального района от 28 января 2010 г. № 45 «Об обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Сегежского муниципального района» 508 (раздел «НПА» Сайта http://home.onego.ru/~segadmin/);

Положением об администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением главы администрации от 13 апреля 2011 г. № 508 (раздел «НПА» Сайта http://home.onego.ru/~segadmin/);

Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642 (раздел «НПА» Сайта http://home.onego.ru/~segadmin/);

Постановлением администрации от 24 августа 2011 г. № 1107 « О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сегежского муниципального района» (раздел «НПА» Сайта http://home.onego.ru/~segadmin/);

Постановлением администрации от 26 декабря 2011 г. № 1808 «Об утверждении инструкции по делопроизводству органов местного самоуправления Сегежского муниципального района (раздел «НПА» Сайта http://home.onego.ru/~segadmin/);

Постановлением администрации от 25 февраля 2011г. № 233 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Сегежского муниципального района»; (раздел «НПА» Сайта http://home.onego.ru/~segadmin/).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение, направленное гражданином в администрацию или главе администрации в письменной или в электронной форме, а также полученное на личном приеме муниципальным служащим управления образования администрации в устной или письменной форме.

19. Письменное обращение, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество главы администрации, либо должность главы администрации. В обращении указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть обращения, ставится личная подпись гражданина и дата.

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

20. Обращение в электронной форме в обязательном порядке должно содержать наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество главы администрации, либо должность главы администрации, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района (далее-муниципальные правовые акты) находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

24. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 (тридцати) минут.

Срок и порядок регистрации обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Все обращения независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в управлении делами администрации в течение трех дней с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

29. Помещение для муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели, достаточного освещения;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест главы администрации и иных муниципальных служащих администрации достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели, достаточного освещения;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным муниципальным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

31. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Сайте.

32. Размещение и оформление визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать письменный ответ о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

34. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие или наличие случаев:

нарушения сроков рассмотрения обращений;

удовлетворения в досудебном (внесудебном), судебном порядке заявлений граждан, обжаловавших решения и действие (бездействие) администрации, главы (иных муниципальных служащих) администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

36. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении гражданином обращения почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» непосредственного взаимодействия гражданина с главой администрации или иным муниципальным служащим администрации не требуется;

при личном общении гражданин осуществляет взаимодействие с муниципальными служащими администрации при подаче обращения и (или) получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги ответа.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Гражданам обеспечивается возможность:

получать информацию о предоставляемой муниципальной услуге на Сайте, Портале;

направлять обращение, подписанное электронной цифровой подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

38. В случае подачи гражданином обращения посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», муниципальные служащие администрации, выполняющие функции по приему корреспонденции, распечатывают поступившее

обращение и передают его незамедлительно на регистрацию в управление делами администрации.

39. Для приема обращения посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение гражданином реквизитов, необходимых для работы с обращением и для письменного ответа. В случае, если гражданин не заполнил указанные реквизиты, он автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Обращение без заполнения прилагаемой формы ввода к рассмотрению не принимается.

Информация о персональных данных гражданина хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

40. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения в электронной форме, также являются:

указание гражданином недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;

поступление дубликата уже принятого обращения.

41. Обращение, принятое посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ними ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом разделом III настоящего Административного регламента.

42. Ответ гражданину на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении.

43. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

прием и регистрация обращения;

рассмотрение обращения главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности;

подготовка и направление ответа на обращение;

организация и проведение личного приема граждан.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация обращения

45. Основанием для начала административной процедуры является подача или поступление в администрацию обращения.

Граждане направляют (передают) обращения посредством:

операторов почтовой связи с доставкой ими письменной корреспонденции в здание администрации;

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

самостоятельной подачи в управление делами администрации лично или через законных представителей.

Граждане могут также передавать обращения на личном приеме.

46. Письменное обращение:

направляется гражданином в администрацию по почтовому адресу: ул. Ленина, дом 9а, г. Сегежа, Республика Карелия, 186420 и (или) посредством факсимильной связи по номеру телефона 4-24-24;

принимается у гражданина (его законного представителя) ведущим специалистом управления делами администрации, ответственным за организацию делопроизводства по обращениям, по адресу: г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а, кабинет № 43.

47. Обращение в форме электронного документа направляется гражданином посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты администрации: ud@segadmin.onego.ru.

48. Ответственность за прием и организацию регистрации обращения несет муниципальный служащий управления делами администрации, ответственный за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

49. В случае, если гражданин (его законный представитель) обратился лично к муниципальному служащему управления образования администрации, выполняются административные процедуры организации и проведения личного приема граждан.

50. В случае поступления обращения через отделение почтовой связи или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальный служащий управления делами администрации, ответственный за ведение делопроизводства по обращениям граждан, принимает обращение, регистрирует обращение в автоматизированной системе обращений граждан (далее – АИС) в соответствии с инструкцией по делопроизводству органов местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденной постановлением администрации от 26 декабря 2011 г. № 1808.

51. Обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

52. Принятое и зарегистрированное обращение передаются для визирования главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, в течение одного рабочего дня с момента его регистрации.

53. Результатом данного административного действия являются прием обращения, регистрация его в АИС и передача его главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для визирования.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения в АИС.

Рассмотрение обращения главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности

55. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, является регистрация обращения в АИС и передача его для визирования главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

56. Прошедшее регистрацию обращение в порядке, установленном Регламентом администрации Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением администрации от 10 мая 2011 г. № 642, в течение одного рабочего дня с момента регистрации направляется для рассмотрения главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

При этом в регистрационно-контрольной карте АИС делается отметка о направлении обращения на визирование главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

57. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, обязан (о) завизировать обращение в течение одного рабочего дня с момента его получения.

58. Завизированное главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, обращение возвращается ведущему специалисту управления делами администрации, ответственному за ведение делопроизводства, который делает соответствующую отметку в регистрационно-контрольной карте и передает обращение в течение одного рабочего дня с момента получения на рассмотрение начальнику управления образования администрации (далее - исполнитель).

59. Способом фиксации административной процедуры является отметка в АИС о передаче обращения на рассмотрение исполнителю.

Подготовка и направление гражданину ответа

60. Основанием для начала административной процедуры подготовки и направления письменного ответа гражданину является поступление его обращения на рассмотрение исполнителю.

61. Исполнитель по результатам рассмотрения обращения в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения готовит проект ответа гражданину, содержащий:

информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района

или отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района.

Проект ответа гражданину готовится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству органов местного самоуправления Сегежского муниципального района, утвержденной постановлением администрации от 26 декабря 2011 г. № 1808.

62. Подготовленный и завизированный проект ответа гражданину вместе с обращением исполнитель передает на бумажном носителе в управление делами администрации для доклада главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

63. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает ответ гражданину в течение одного рабочего дня с момента его получения и направляет в управление делами администрации для регистрации и отправки гражданину.

64. Муниципальный служащий управления делами администрации, ответственные за отправку исходящей корреспонденции, проставляет на ответе гражданину дату отправки и регистрационный номер, данный ему при первоначальной регистрации в администрации.

65. Перед отправкой ответа гражданину специалист управления делами администрации, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, проверяет наличие подписей, виз на копии ответа, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов гражданина и исходящего номера.

66. Результатом административной процедуры является подготовка и направление гражданину ответа.

67. Результат административной процедур фиксируется путем регистрации ответа гражданину в журнале исходящей документации, а также в АИС.

Организация и проведение личного приема граждан

68. Основанием для начала административной процедуры приема гражданина является непосредственное обращение граждан к муниципальному служащему управления образования администрации.

69. Муниципальные служащие управления образования администрации ведут личный прием заявителей в рабочее время ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в кабинетах № 20, 27, 28, 44 администрации.

70. Муниципальный служащий управления образования администрации при приеме гражданина:

1) устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданин;

2) информирует гражданина об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района;

3) информирует и консультирует гражданина по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) оформляет карточку личного приема гражданина (далее – КЛП).

71. В случае, если во время личного приема гражданина невозможно предоставить гражданину исчерпывающую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района, муниципальный служащий управления образования администрации предлагает гражданину составить письменное обращение, которое передается на регистрацию муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за организацию делопроизводства по обращениям граждан.

При отсутствии у гражданина заполненного обращения или неправильном его заполнении, муниципальный служащий управления образования помогает гражданину оформить обращение.

72. Ответ гражданину с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в КЛП. В противном случае гражданину готовится и направляется письменный ответ.

73. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

74. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину:

информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района

или информации об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация письменного обращения.

75. Результат административной процедуры фиксируется муниципальным служащим управления образования администрации путем регистрации устного обращения гражданина в карточке личного приема граждан, муниципальным служащим управления делами администрации, ответственным за организацию делопроизводства по обращениям граждан, путем регистрации письменного обращения гражданина в АИС.

76. Блок-схема последовательности административных процедур при организации и проведении личного приема граждан муниципальными служащими управления образования администрации представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением главой администрации (иными муниципальными служащими администрации) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением главой администрации (иными муниципальными служащими администрации) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее-текущий контроль) осуществляет управления делами администрации на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителя, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных АИС.

78. Текущий контроль включает:

постановку поручения главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, по исполнению обращения на контроль;

доведение обращения до исполнителя;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения;

направление напоминания (й) об истечении и (или) нарушении сроков рассмотрения обращения;

продление срока рассмотрения обращения (при необходимости);

постановку обращения на дополнительный контроль (при необходимости);

снятие обращения с контроля.

79. На обращениях (сопроводительных письмах к ним), взятых на контроль, и на их РКК проставляется штамп "Контроль. Срок до _____".

80. Текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением обращения осуществляется начальником управления образования администрации.

81. Управление делами администрации еженедельно направляет в управление образования администрации напоминания об истечении и (или) нарушении сроков рассмотрения обращения.

82. Обращение считается исполненными и снимается с контроля после направления ответа гражданину.

83. Датой снятия с контроля обращения является дата отправления окончательного ответа гражданину.

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

84. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги (далее - проверка) осуществляется в целях выявления порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

85. Внеплановые проверки проводятся по поручению должностных лиц органов местного самоуправления Сегежсмкого муниципального района на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) главы администрации и (или) иных муниципальных служащих администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

86. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность главы администрации (иных муниципальных служащих администрации) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

87. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Глава администрации и (или) иные муниципальные служащие администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений главой администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения главой администрации и иными муниципальными служащими администрации, а также положений настоящего Административного Регламента.

90. Контроль за ходом рассмотрения обращения со стороны граждан осуществляется на основании:

устной информации, полученной по справочным телефонам администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или в электронной форме.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений и организаций граждан не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

92. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы администрации и иных муниципальных служащих администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Гражданин может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации его обращения о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, главы администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) главы администрации или иных муниципальных служащих администрации является подача гражданином жалобы (претензии) на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы администрации или иных муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должность главы администрации, либо иного муниципального служащего администрации, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, главы администрации или иного муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, главы администрации, либо иного муниципального служащего администрации.

Жалоба, обусловленная ответами, подписанными главой администрации, направляется главе Сегежского муниципального района.

Жалоба, обусловленная ответами, подписанными заместителями главы администрации или иными муниципальными служащими администрации направляется главе администрации.

96. Гражданин вправе лично изложить доводы главе Сегежского муниципального района или главе администрации, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение ее обоснованности.

97. В досудебном порядке гражданин имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сайта, Портала, а также жалоба может быть подана при личном приеме гражданина.

98. При обращении гражданина с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, главы администрации в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

99. По результатам рассмотрения жалобы глава Сегежского муниципального района или глава администрации:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении главы администрации (иных муниципальных служащих администрации), допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

101. Гражданин вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам управления делами администрации, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района

Справочные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации Сегежского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

Наименова-ние структурного подразделе-ния	Наименование должности	Номер кабинета	Номер телефона для справок	Адрес электронной почты
	Глава администрации	36	4-27-61	glava_adm@segadmin.onego.ru
	Заместитель главы администрации по социальным вопросам	39	4-32-82	otd_kultura@segadmin.onego.ru
Управление делами	Начальник управления	43	4-32-81	ud@segadmin.onego.ru
	Ведущий специалист	44	4-24-24	control@segadmin.onego.ru
	Специалист 1 категории	37	4-24-21	priem@segadmin.onego.ru
Управление образования	Начальник управления	20	4-35-73	e-mail – uosegadmin2 @rambler.ru
	Заместитель начальника управления	28	4-25-64	
	Ведущий специалист управления образования	27	4-35-72	

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района

Справочные телефоны, почтовые адреса, адреса электронной почты заведующих муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Сегежского муниципального района

№ п/п	Название учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес
1	2	4	5	6
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 17 общеразвивающего вида II категории г. Сегежи	186424 г. Сегежа пр. Бумажников д.12	(881431) 7 36 42	e-mail – DOU17S @yandex.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 18 общеразвивающего вида II категории г. Сегежи	186424 г. Сегежа ул. Антикайнена д.14а	(881431) 7 09 01	e-mail – strukowamdou18@ rambler.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 20 присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно –гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур II категории г. Сегежи	186422 г. Сегежа ул. Антикайнена д.16	(881431) 7 00 61 7 09 02	e-mail - seg- mdou20@yandex. ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 23 общеразвивающего вида II категории г. Сегежи	186424 г. Сегежа ул. Строителей д.21	(881431) 7 30 82	e-mail - mdou232011@mail .ru
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 общеразвивающего вида II категории г. Сегежи	186420 Сегежа проезд Бумажников д.6	(881431) 7 30 92	e-mail – segeza – mdou22@mail.ru
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №6 комбинированного вида II категории г. Сегежи	186420 г. Сегежа проезд Бумажников д.3	(881431) 7 45 83	e-mail – seg – mdou6@yandex.ru
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 12 III категории г. Сегежи	186420 г. Сегежа ул. Ленина д.16а	(881431) 4 21 81	e-mail - seg – mdoy12@yandex. ru

8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №10 III категории г. Сегежи	186420 г. Сегежа ул Ленина 10а	(881431)	e-mail – seg – dou10@mail.ru
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 14 III категории г. Сегежи	186420 г. Сегежа ул. Владимирская д.14а	(8 81431) 4 27 05	e-mail- seg – dou14@yandex.ru
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №4 компенсирующего вида II категории г.Сегежи	186420 Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Лесная, д.3	(881431) 4 25 04	e-mail- seg- mdou4@mail.ru
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 4 комбинированного вида II категории пос. Надвоицы	186430 РК Сегежский район пос. Надвоицы ул. Строителей д26 «А»	(881431) 6 19 58	e-mail – mkdoy4@yandex. ru
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение–детский сад № 2 комбинированного вида II категории пос. Надвоицы	186430 РК Сегежский район пос. Надвоицы ул. Петрозаводская д. 6 «А»	(881431) 5 84 42	e-mail – mkdoy2.nadvoi@y andex.ru
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 3 III категории п. Надвоицы	186430, Республика Карелия, Сегежский район, п. Надвоицы, ул. Мира, д. 1-а	(881431) 5 85 42	-
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад III категории дер. Каменный Бор	186435 РК Сегежский район дер. Каменный Бор ул Комсомольская д.1 -а	(881431) 3 63 27	e-mail – MKDOU – KAMBOR@yande x.ru
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад III категории пос. Идель	186460 РК Сегежский район Пос. Идель ул Центральная	(881431) 3 36 66	-

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п\п	**Административное действие**	**Срок выполнения администра-тивного действия**	**Ответственные за выполнение администра-тивного действия**	**Результат административного действия**
1	Прием письменного обращения гражданина	в срок до 30 минут	Муниципальные служащие администрации	Передача письменного обращения гражданина для регистрации муниципальному служащему управления делами администрации, ответственному за ведение делопроизводства по обращениям граждан (далее – муниципальный служащий УД)
2	Регистрация письменного обращения гражданина	В течение 3 дней с момента поступления	Муниципальный служащий УД	Письменное обращение гражданина регистрируется в АИС и передается на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности
3	Рассмотрение письменного обращения гражданина главой администрации или лицом,	В течение 1 рабочего дня	Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности	Визирование письменного обращения гражданина и передача го муниципальному

	исполняющим его обязанности			служащему УД

↓

4	Передача письменного обращения гражданина начальнику управления образования администрации (далее-исполнитель)	В течение 1 рабочего дня	Муниципальный служащий УД	Получение письменного обращения гражданина исполнителем

5	Рассмотрение письменного обращения гражданина	В течение 10 рабочих дней с момента получения письменного обращения	Исполнитель	Подготовка проекта письменного ответа гражданину и передача его на подпись главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности

↓

6	Рассмотрение проекта письменного ответа гражданину	В течение 1 рабочего дня	Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности	Подписание письменного ответа гражданину и передача его в управление делами для отправки гражданину

↓

7	Направление письменного ответа гражданину	В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	Управление делами администрации	Направление письменного ответа заявителю

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сегежского муниципального района

Блок-схема
последовательности административных процедур
при организации и проведении личного приема граждан
муниципальными служащими управления образования администрации