РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Проект

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. Усть-Джегута №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Приказом министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 21.04.2021 №331 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Постановлением администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 30.12.2011 №1548 «Об изменении статуса отдела образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района», Решением Думы администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 17.03.2015 №61-111 «Об утверждении Положения «О порядке приема детей и комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений Усть- Джегутинского муниципального района», Положением Управления образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района, утвержденного Решением Думы администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 28.12.2011 №313-11 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района» и руководствуясь Уставом Усть-Джегутинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Усть-Джегутинского муниципального района:

* от 02.07.2015 № 592 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».
* от 05.03.2021 № 109 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 02.07.2015 № 592 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района в установленном порядке.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети Интернет [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, курирующего данные вопросы.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

**Проект согласован:**

Первый заместитель

Главы администрации А.А. Семенов

Заместитель Главы администрации С.Н. Лещенко

Заместитель Главы администрации Р.Р. Амучиев

Заместитель Главы администрации –

Управляющий делами К.Б. Каппушев

Начальник финансового управления Х.А. Шунгаров

Начальник отдела

по правовым вопросам А.Х. Байрамуков

**Проект подготовлен:**

Начальник Управления образования А.Х. Батчаев

Приложение к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

Управления образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района по «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) может быть один из родителей (законных представителей) ребенка, представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях.

Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования, администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Управление образования).

Местонахождения Управления образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района:

369300, КЧР, г.Усть-Джегута, ул.Богатырева, д. 31., каб. №17 (второй этаж), каб. №14 (второй этаж).

1.3.2. Часы приема посетителей в Управлении образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.2.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе (далее-МФЦ), адрес: г.Усть-Джегута, ул. Щекута, №36в;

1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ: с понедельника по пятницу с 08-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 14-00, без перерыва. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.3.3. Контактные телефоны (телефоны для справок):

Приемная начальника Управления образования – 8(87875) 7-15-62; специалист – 8(87875) 7-13-02;

МФЦ– (87875) 7-06-36;

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Усть-Джегутинского муниципального района - www.udmunicipal.ru.

1.3.4.1. Адрес электронной почты МФЦ: [ud.mfc@mail.ru](mailto:ud.mfc@mail.ru).

1.3.5. Адрес электронной почты: [uoud@mail.ru](mailto:uoud@mail.ru).

1.3.6. Адрес сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3.7. Адрес сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) Карачаево-Черкесской Республики www.gosuslugikchgov.ru.

1.3.8. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

- непосредственно в Управлении образования при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

- с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

- с использованием сети «Интернет» на официальном информационном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района[wwww.udmunicipal.ru](http://kchr.info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - www.gosuslugikchgov.ru;

- путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

- посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения Управления образования;

- адрес электронной почты и контактные телефоны;

- график работы Управления образования;

-настоящий административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения (далее - Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

На едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, которое непосредственно взаимодействует с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления образования подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Управления образования на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителям направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

  «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование отдела администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Усть-Джегутинского  муниципального района в части постановки детей на учет, распределения свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, планирование численности получателей муниципальной услуги.

Специалист Управления образования совместно со специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе осуществляют сопровождение эксплуатации автоматизированной системы.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе в части приема заявлений и постановки на учет детей в дошкольные образовательные учреждения, а также с образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Уведомление о зачислении получателя муниципальной услуги (ребенка) в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение 3 к Административному регламенту)

- Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к Административному регламенту)

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений о постановке на учет детей в ДОУ осуществляется в течение года в дни и часы, указанные в п.1.3.2. настоящего Регламента. При личном обращении заявителя в Управление образования, а также путем заполнения электронного заявления на Портале.

2.5.2. Комплектование ДОУ на новый учебный год (выдача путевок) осуществляется ежегодно в течение июня текущего года.

2.5.3. Зачисление ребенка в ДОУ происходит в сроки и в соответствии с Положением «О порядке приема детей», имеющемся в каждом ДОУ.

2.5.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение календарного года

2.5.5. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления о направлении ребенка для приема в МДОО в органы образования в случае, если заявитель обратился в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг(функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

2.5.6. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в органы образования, муниципальная услуга предоставляется в день подачи заявления, выдача уведомления о постановке на учет осуществляется в течение 15 минут после регистрации заявления о направлении ребенка для приема в МДОО

2.5.7. Срок зачисления детей в МДОО – в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования Заявителем

2.6. Документы, предоставляемые Управлением образования по завершению оказания муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения заявителю:

-путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (Приложение 5 к Административному регламенту);

- зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Путевка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение вручается заявителю либо его уполномоченному представителю:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением образования заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением образования заявителю с использованием сети «Интернет».

Способом фиксации результата оказания муниципальной услугиявляется регистрация направления в журнале выдачи направлений (Приложение 6). В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается уведомление об отказе.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" с изменениями от 29.12.2009г.;

- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" с изменениями от 07.02.2011г.;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" с изменениями от 08.12.2010г. №342-ФЗ;

- Решение Думы Усть-Джегутинского муниципального района от 17.03.2015г. 61-III «Об утверждении Положения «О порядке приема детей и комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений Усть-Джегутинского муниципального района»;

- Законом Российской Федерации от 18.04.1991 N 1026-1 "О милиции" с изменениями от 27.07.2006г.;

- Федеральным Законом РФ от 27.07.2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 28.07.2012г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

- Уставами дошкольных образовательных учреждений.

- иными нормативно-правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.9.1. Для приема родитель(и) (законный (ые) представитель (и) ребенка представляют следующие документы:

- Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию по форме, приведенной в Приложении № 3кнастоящему административному регламенту, поданное в МФЦ, Портал государственных услуг, образовательную организацию.

- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

- Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя.

- Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

- Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

1) свидетельство о регистрации по месту жительства;

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- Справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

- Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- Копия справки об установлении инвалидности медико-социальной экспертизы (для детей инвалидов): в случае необходимости обучения ребенка в образовательной организации по индивидуальной программе реабилитации или абилитации детей-инвалидов.

2.9.2.В случае использования права преимущественного приема в образовательную организацию Заявитель, помимо вышеуказанных документов также предоставляет в орган образования документы, подтверждающие проживание ребенка в одной семье с братьями и (или) сестрами и их общее местожительства:

- оригинал и копию свидетельства о рождении братьев и (или) сестер ребенка;

- оригинал и копию свидетельства о регистрации братьев и (или) сестер ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации братьев и (или) сестер ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.9.3.Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.9.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.6. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы района;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

- неявка на перерегистрацию в период комплектования ДОУ

2.9.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неполный пакет документов, указанных в п.2.9. настоящего Регламента;

- отсутствие регистрации (временной регистрации) на территории муниципального образования;

- отсутствие свободных мест в ДОУ.

-не явка родителей (законных представителей) на перерегистрацию в период комплектования Учреждений.

2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

В распоряжении других организаций документов для предоставления данной услуги нет.

2.12. Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в Управление образования посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого Портала (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о постановке на учет.

Посредством личного обращения в МФЦ.

2.13. Указания на запрет требовать от заявителя.

Управление образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.14.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя.

- непредставление заявителем полного пакета документов, указанного в пункте 2.9.

- не явка родителей (законных представителей) на перерегистрацию в период комплектования Учреждений.

2.14.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.15.1. Должностные лица Управления образования, МФЦ обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Управление образования с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Управления образования) и направлять в Управление образования письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19.1.  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении образования.

2.19.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении образования.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.20. 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 муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местом предоставления государственной услуги является помещение Управления, МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности для людей с ограниченными возможностями объектов, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны предусматриваться следующие требования:

-входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

-условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, помещения в котором предоставляется услуга, а также вход и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации, помещения в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

-оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МФЦ дошкольных образовательных учреждениях в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления образования, МФЦ, дошкольных образовательных учреждений сроков и условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.21.2.Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления образования.

2.22. 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.

2.22.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Портал. Необходимые документы предоставляются заявителем посредством личного обращения.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, многофункциональный центр выполняет административные действия администрации Усть-Джегутинского муниципального района*,* по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Управление образования администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, оказывающего государственную услугу.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- приём и регистрацию заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении;

- рассмотрение заявления о постановке на учет в Управлении образования, МФЦ

- изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала;

- комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год;

- доукомплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений в текущем учебном году;

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;

- снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Учреждении.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приводится в приложении № 11 к административному регламенту.

МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра

3.2. Приём и регистрация заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя о постановке ребёнка на учёт для получения места в Учреждении, поданного в электронном виде с использованием Портала или личное обращение заявителя в Управление образования с документами, указанными в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявитель, подавший заявление о постановке ребёнка на учёт в электронном виде, должен посредством личного обращения в Управление образования, МФЦ представить документы, указанные в п. 2.9. настоящего административного регламента, с целью подтверждения информации, указанной в электронном заявлении.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента, специалист Управления образования, специалисты МФЦ, осуществляющие прием, уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.4. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.9., 2.14. административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Необходимым условием для предоставления муниципальной услуги является согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.7. На основании представленных заявителем документов и согласия заявителя на обработку персональных данных специалист Управления образования, специалисты МФЦ регистрируют заявление в электронной базе данных Портала (в случае личного обращения заявителя).

3.2.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.9. После постановки на учет заявителю предоставляется уведомление о регистрации ребенка на Портале под роспись в журнале регистрации заявлений

3.2.10. Общий срок административной процедуры от регистрации электронного заявления на Портале, внесения записи в журнал регистрации заявлений, информирования и выдачи уведомления заявителю о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале составляет до 15 минут на одного заявителя.

3.2.11. Положительным результатом исполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления для получения места в Учреждении на Портале, выдача уведомления о постановке на учёт в Управлении образования, МФЦ.

3.2.12. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является мотивированный отказ в регистрации электронного заявления о постановке на учёт для получения места в Учреждении.

3.2.13. Способ фиксации – регистрация электронного заявления на Портале.

3.2.14. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Управления образования.

**3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет в Управлении образования.**

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления на Портале.

3.3.2. Специалист Управления образования ежедневно рассматривает электронные заявления на Портале, изменяя статус учётной записи «Принято к рассмотрению» и информирует через Портал заявителей о сроках предоставления в Управление образования документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, для подтверждения данных заявителя, получателя муниципальной услуги и оснований для внеочередного или первоочередного зачисления в Учреждение, указанных в электронном заявлении.

3.3.3. При подтверждении документами, указанными в п. 2.9. настоящего административного регламента, данных заявителя, получателя муниципальной услуги, заявителем в течение десяти календарных дней, специалист Управления образования вносит изменения в статус учётной записи («Зачислен в очередь»).

3.3.4. Заявитель, подтвердивший данные, указанные в электронном заявлении, с момента регистрации получателя муниципальной услуги на Портале отслеживает самостоятельно ход предоставления муниципальной услуги в сети Интернет посредством электронных сервисов, предоставляемых на Портале.

3.3.5. Причинами отказа в изменении статуса учётной записи («Зачислен в очередь») на Портале, являются:

- отсутствие необходимых документов или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.9. настоящего административного регламента;

- отказ заявителя в письменном виде от обработки персональных данных.

3.3.6. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Учреждении, посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Зачислен в очередь»);

- мотивированный отказ в постановке получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Учреждении, посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Отклонена»).

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.8. Способ фиксации – изменение статуса учётной записи «Зачислен в очередь» или «Отклонена».

3.3.9. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Управления образования.

3.4. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования с документами, указанными в п. 2.9. настоящего административного регламента и подтверждающими факт изменения сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе.

3.4.2. На основании представленных заявителем документов специалист Управления образования проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.3. Специалист Управления образования в течение 5 рабочих дней от даты подачи заявления вносит изменения (уточнения) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала на основании представленных заявителем документов.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры *–* пять рабочих дней.

3.4.5. Положительным результатом исполнения административной процедуры является внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальных услуг или заявителе в электронную базу данных Портала.

3.4.6. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является мотивированный отказ в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.7. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала являются:

* + - отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных Портала;
    - отсутствие у заявителя новых (требующих изменения в электронной базе данных Портала) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе;

- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации – внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронную базу данных Портала.

3.4.9. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Управления образования.

3.5. Комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие свободных мест для детей соответствующих возрастных категорий.

3.5.2. Должностное лицо Управления образования ежемесячно в течение календарного года осуществляет сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах общеразвивающей направленности) Учреждения на очередной учебный год.

3.5.3. Специалист Управления образования с 1 мая по 31 мая текущего года формирует предварительные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности на новый учебный год в соответствии с данными в электронной базе Портала.

3.5.4. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- даты регистрации, а также электронного заявления на Портале;

- возраста получателя муниципальной услуги;

- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ (при наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема, учитывается дата постановки на учёт);

- Учреждений, указанных на Портале заявителем, с целью получения места в данных Учреждениях.

3.5.5. Должностное лицо Управления проверяет списки на соответствие списочного состава данным электронного банка Портала.

3.5.6. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом Учреждения.

3.5.7. Сформированные предварительные списки детей по группам предоставляются должностным лицом Управления образования для рассмотрения и согласования в Комиссию по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения (далее - Комиссия).

3.5.8. Заседание Комиссии, на котором рассматривается вопрос комплектования групп общеразвивающей направленности, проводится в период с 1 июня по 1 июля текущего года и по мере необходимости в течение календарного года.

3.5.9. Детям из утвержденных на заседании Комиссии списков по группам специалистом Управления образования выдаются путевки в дошкольные образовательные учреждения.

3.5.10. Доукомплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений в текущем учебном году производится при увеличении количества мест в Учреждении, при наличии свободных мест, появившихся в Учреждении вследствие отказа заявителя от муниципальной услуги.

3.5.11. Специалист Управления образования на основании согласованных списков детей по группам информирует заявителя через Портал посредством внесения изменений в статус учётной записи («Удовлетворено») получателя муниципальной услуги, по телефону или направляет уведомление по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail.

3.5.12. Срок выполнения административной процедуры – в течение календарного года.

3.5.13. Положительным результатом исполнения административной процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги места в Учреждении.

3.5.14. Отрицательными результатами исполнения административной процедуры являются:

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении места получателю муниципальной услуги в Учреждении;

- письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги (форма заявления о снятии получателя муниципальных услуг с учёта для получения места в Учреждении указана в приложении № 7 к Административному регламенту).

3.5.16. Способ фиксации – сформированные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности, изменение статуса учётной записи («Удовлетворено») получателя муниципальной услуги.

3.5.17. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

3.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.6.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является выдача направления в Учреждение детям из списков, согласованных и утвержденных Комиссией.

3.6.2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании медицинского заключения, заявления одного из родителей (Приложение 8 к Административному регламенту) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.6.3. При зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.6.4. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Учреждением и заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.6.5. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении.

3.6.6. Регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги ведется руководителем Учреждения в Книге учета движения детей Учреждения (Приложение № 9 к Административному регламенту).

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.8. Результатом положительного решения исполнения административной процедуры является приказ руководителя Учреждения о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.6.9. Результатами отрицательного решения исполнения административной процедуры являются:

- медицинское заключение, препятствующее получателю муниципальной услуги посещать Учреждение;

- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги (Приложение № 10 к Административному регламенту).

3.6.10. Способ фиксации - регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги в Книге учета движения детей Учреждения.

3.6.11. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

3.7. Снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Учреждении.

3.7.1. Юридическими фактами, основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;

- достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;

- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Управления образования исключает получателя муниципальной услуги из электронной базы данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» на основании:

- сведений о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение;

- сведений о достижении получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;

- личного заявления заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.7.3. Присвоение статуса «Удовлетворено» является основанием для деперсонализации учетной записи.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является исключение получателя муниципальной услуги из электронного банка данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» и внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

3.7.6. Способ фиксации – внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.7.7. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль над соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Контроль над соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

4.2. Должностные лица Управления образования, МФЦ несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль над предоставлением услуги осуществляется путем проведения плановых (не реже одного раза в 3 года) и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц управления образования осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Управления образования, служащих МФЦ, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) может быть направлена в Управление образования, МФЦ. Жалоба (претензия) заявителя адресуется начальнику Управления образования и (или) заместителю начальника, руководителю МФЦ, руководителю МДОО.

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Управление образования, МФЦ жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Усть-Джегутинского муниципального района, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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 (бездействии) должностного лица, сотрудника Управления образования МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления образования, МФЦ.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Управление образования, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, МФЦ его должностного лица в приеме 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 ее регистрации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Управление образования, МФЦ;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление образования, МФЦ направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управление образования заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети «Интернет».

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).

Решение Управления образования может быть обжаловано заявителем в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района и (или) в суд.

Приложение № 1

к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование образовательного учреждения | Краткое наименование образовательного учреждения | Краткая информация об учреждении | Контактные данные | Адрес сайта |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Радуга» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №1» | 369300, г. Усть-Джегута, ул. Рабочая, 15, [radughad@mail.ru](mailto:radughad@mail.ru) | 887875 7-17-30 | <http://dou-radugha.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Тополек» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №2» | 369300, г. Усть-Джегута, ул. Калинина, 94, [stasenko\_68@mail.ru](mailto:stasenko_68@mail.ru) | 887875 7-16-64 | <http://doy2-topolek.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Солнышко» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №3» | 369300, г. Усть-Джегута, ул. Богатырева, 36, [dou3.solnyshko@mail.ru](mailto:dou3.solnyshko@mail.ru) | 887875 7-13-64 | <http://dou3.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Золотой ключик» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №4» | 369300, г. Усть-Джегута, м/н Московский, [cliepshokova@mail.ru](mailto:cliepshokova@mail.ru) | 887875 7-54-20 | <http://dou4-uj.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Дельфин» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №5» | 369300, г. Усть-Джегута, м/н Московский, [ddou5@mail.ru](mailto:ddou5@mail.ru) | 887875 7-51-33 | <http://dou5-delfin.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Березка» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №6» | 369300, г. Усть-Джегута, ул. Калинина, 39 а, [detcad6@mail.ru](mailto:detcad6@mail.ru) | 887875 7-43-46 | <http://dou6-berezka.jimdo.com> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» с. Важное» | «ДОУ с.Важное» | 369320, с. Важное, ул. Центральная, 3, [douvazhnoie@mail.ru](mailto:douvazhnoie@mail.ru) | 887875 4-51-30 | <http://douvazhnoie.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка» а. Гюрюльдеук» | «ДОУ а.Гюрюльдеук» | 369314, а. Гюрюльдеук, ул. Курортная, 5а, [lastochka.douagiuriuldieuk@mail.ru](mailto:lastochka.douagiuriuldieuk@mail.ru) | 89283850242, | <http://dou-giuriuldieuk.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» ст. Красногорской» | «ДОУ ст.Красногорской» | 369323, ст. Красногоской, ул. Почтовая, 7, [douskazka-kr@mail.ru](mailto:douskazka-kr@mail.ru) | 887875 4-31-85 | <http://douskazka-kr.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Таурух» а. НоваяДжегута» | «ДОУ а.НоваяДжегута» | 369317, а. Новая Джегута, пер. Пештеры, 6, [dtaurukh@mail.ru](mailto:dtaurukh@mail.ru) | 887875 4-70-93 | <http://dtaurukh.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» а. Сары-Тюз» | «ДОУ а.Сары-Тюз» | 369324, а. Сары-Тюз, ул. И. Каракетова, 1, [mdousarytiuz@mail.ru](mailto:mdousarytiuz@mail.ru) | 887875 4-41-80 | <http://mdousarytiuz.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Джулдуз» а. Эльтаркач» | «ДОУ а.Эльтаркач» | 369321, а. Эльтаркач, ул. Центральная, 1, , [doueltarkach@mail.ru](mailto:doueltarkach@mail.ru) | 89280344142 | <http://dou-eltarkach.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7«Звездочка» г. Усть-Джегуты» |  |  |  |  |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8«Одуванчик» г. Усть-Джегуты» |  |  |  |  |

Приложение 2 к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) о направлении  
ребенка в МДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(орган, предоставляющий услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

О направлении ребенка в МДОО

Прошу направить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать направленность дошкольной группы)

Сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Реквизиты документа, подтверждающего личность ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при

наличии):

мать:

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии)

отец:

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

ребенка

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество братьев и (или) сестер (проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка: с\_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, как родной язык.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма Уведомления

о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в МДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МДОО)

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в реестре учета нуждающихся в приеме в МДОО

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_года, номер заявления о направлении ребенка для приема в МДОО

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контактный телефон или официальный сайт уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Услуга предоставляется бесплатно.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Уведомление об отказе

в предоставлении услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает о том,

(орган, предоставляющий услугу)

что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

тел.

Приложение 5

к Административному регламенту

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

На основании заявления о направлении ребенка в МДОО от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

(Ф.И.О. ребенка)

направляется для приема в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МДОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать группу)

Специалист управления образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись родителя (законного представителя),

Получившего направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

ФОРМА ЖУРНАЛА

выдачи направления в муниципальные дошкольные образовательные организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| /п | ФИО  ребенка | Дата  Рождения | № выданного направления | Дата  Выдачи на  правления | Подпись, Ф.И.О. должностного лица,  выдавшего  направление | Подпись , Ф.И.О. родителя (законного представителя), получившего направление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о снятии ребенка с регистрационного учета для направления в МДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу снять с регистрационного учета для направления в МДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование МДОО)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя)

о приеме ребенка в МДОО

Заведующему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование МДОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление о приеме ребенка в МДОО

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать направленность дошкольной группы)

Наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Желаемая дата приема «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_года.

Реквизиты документа, подтверждающего личность ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии)

отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество братьев и (или) сестер (проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка: с \_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_ часов.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, как родной язык.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

С информацией о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к Административному регламенту

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации заявлений о направлении ребенка для приема в МДОО

и выдачи уведомления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № заявления | Ф.И.О.  ребенка | Дата рождения | № выданного  уведомления | Дата подачи заявления и выдачи уведомления | Подпись, Ф.И.О.  Должностного лица выдавшего уведомление | Подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление и получившего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об отказе от предоставленного направления в МДОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган. (МДОО) предоставляющий услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление.

Я отказываюсь от предоставленного направления №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименовании МДОО)

моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №11

к[Административному регламенту](#sub_1000)

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов

Проведение документарной проверки

Пакет документов не соответствует требованиям

Пакет документов соответствует требованиям

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование дела

Установление соответствия требованиям

Установление факта не соответствия требованиям

Подготовка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача отказа в предоставлении услуги

Постановка на учет в ДОУ

Распоряжение о зачислении в ДОУ по решению Комиссии.

Выдача Путевки в ДОУ