

**Муниципальное образование**

 **«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2020 № 221

с. Амурзет

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», с постановлением администрации муниципального района от 08.05.2020 № 119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района:

- от 26.06.2012 № 130 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 09.01.2013 № 4 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 26.06.2012 № 130 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 02.10.2013 № 198 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 26.06.2012 № 130;

- от 01.03.2017 № 38 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 05.06.2018 № 99 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 26.06.2012 № 130 и в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 18.10.2018 № 184 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 13.12.2018 № 250 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 25.06.2019 № 113 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- от 03.03.2020 № 74 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Правовой вестник Октябрьского района» и на официальном сайте муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» в сети Интернет.

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

Глава администрации

муниципального района М.Ю. Леонова

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального района

 от 20.11.2020 № 221

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в отдел образования администрации муниципального района (далее – отдел образования), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в целях реализации их права на прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения) по возрасту.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

- на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации муниципального района);

- на официальных сайтах образовательных учреждений;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал);

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при обращении заявителя (законного представителя) в администрацию муниципального района (личном, в письменной форме, в электронной форме, по телефону).

При личном обращении заявителя (законного представителя), а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю (законному представителю) подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (законный представитель) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы отдела образования с момента приема документов.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (законному представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Отделом образования, образовательным учреждением родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом отдела образования, образовательного учреждения осуществляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела образования, образовательных учреждений размещены на стенде отдела образования, образовательных учреждений и на официальном сайте администрации муниципального района и образовательных учреждений в сети «Интернет». Отдел образования, образовательное учреждение обеспечивает актуализацию справочной информации.

К справочной информации относится, следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации муниципального района, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурного подразделения администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта администрации муниципального района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

- на информационном стенде отдела образования, образовательных учреждений;

- на официальном сайте администрации муниципального района;

- на официальных сайтах образовательных учреждений;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

Также справочную информацию можно получить при обращении в отдел образования, в образовательные учреждения в письменной форме, в электронной форме, по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование предоставляемой муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

 2.2 Наименование структурного подразделения и подведомственных ей учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом образования

- образовательными учреждениями:

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Благословенное»,

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Пузино»,

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Ручейки»,

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Полевое»,

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Нагибово»,

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Амурзет»,

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» с. Амурзет»,

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Екатерино-Никольское»,

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с.  Амурзет»,

филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Екатерино-Никольское» в с.Столбовое.

 Отдел образования, образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Октябрьского муниципального района от 22.03.2012 № 273 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Октябрьского муниципального района, муниципальных услуг».

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для предоставления места в образовательном учреждении и выдача уведомления;

 - выдача направления для зачисления в образовательное учреждение;

 - заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

 - зачисление ребенка в образовательное учреждение;

- мотивированный отказ в постановке детей на учет для получения места в образовательном учреждении, в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 Постановка ребенка на учет, прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

 Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен:

- на официальном сайте муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области в сети «Интернет»;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал).

 Отдел образования обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет, и реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

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

2.6.1. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждение заявители (законные представители) представляют в отдел образования следующие документы:

- заявление для направления в муниципальное образовательное учреждение представляется в отдел образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий имеющуюся у семьи льготу.

 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. При подаче заявления для зачисления в образовательные учреждения заявители (законные представители) представляют в образовательное учреждение заявление.

Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

 В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

 При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

 Для направления и/или приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

 Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение медицинское заключение.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 Предоставление муниципальной услуги не предусматривает перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить.

 2.8.Указание на запрет требовать от заявителя

 Отдел образования, образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя (законного представителя):

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

 Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

 2.11. 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

 Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

 В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела образования, образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (законного представителя) в отдел образования, образовательное учреждение лично в течение 15 минут;

- в день поступления заявления заявителя (законного представителя) в отдел образования, образовательное учреждение в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, образовательное учреждение оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района, образовательное учреждение;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Кабинет специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

 2.16.2.Требования к местам ожидания и приема заявителей

В кабинете отдела образования, здании образовательного учреждения организуется рабочее место для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Каждое рабочее место работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания и приема заявителей (законного представителя) в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

 2.16.3. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела образования, образовательного учреждения размещается следующая информация:

- график приема работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов;

- адрес электронной почты отдела образования, образовательного учреждения;

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о способах получения заявителем (законного представителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах;

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимизация количества взаимодействий заявителя (законного представителя) с должностными лицами отдела образования, образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 10 минут);

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела образования, специалистов образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям (законным представителям);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.4. Взаимодействие заявителя (законного представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя (законного представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу ( в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для заявителей (законных представителей) обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в отдел образования, образовательное учреждение для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация отделом образования, образовательным учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, должностного лица отдела образования, образовательного учреждения либо муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и официальном сайте администрации района.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя (законного представителя) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя (законного представителя) – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

 В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено на территории Октябрьского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в данном административном регламенте не рассматриваются.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

 3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации заявителям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в отдел образования, образовательное учреждение лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

 3.1.1. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию является личное обращение получателей муниципальной услуги, а также с использованием телефонной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявители (законные представители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о способе обжалования решений и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование одного заявителя (законного представителя) не должно превышать 10 минут. В случае если информирование требует более продолжительного времени (по причине индивидуальных особенностей заявителя) заявителю (законному представителю) предлагается обратиться за необходимой информацией в письменной форме или подать соответствующий запрос по электронной почте, либо заявителю назначается другое удобное для него время (в рабочее время).

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (законного представителя) в отдел образования, образовательное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (законному представителю) устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

 3.1.2. Письменное информирование

 Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

– прием и регистрация заявления;

– рассмотрение заявления, подготовка ответа;

– выдача (направление) ответа.

 3.1.2.1. Прием и регистрация заявления

 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (законным представителем) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге в отдел образования, образовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, образовательного учреждения (далее – специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги).

Заявление регистрируется специалистом, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в день его поступления в отдел образования, образовательное учреждение.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (законному представителю) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в отдел образования, образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, руководителю отдела образования, образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (законному представителю).

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, передает заявление с резолюцией руководителя отдела образования, образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в отдел образования, образовательное учреждение.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (законного представителя) в отдел образования, образовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение.

 Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

 3.1.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя отдела образования, образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, образовательного учреждения (далее – специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги).

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем (законным представителем) информации специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем (законным представителем) информации специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю отдела образования, образовательного учреждения.

Подписанные руководителем отдела образования, образовательного учреждения письма передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

 Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (законным представителем).

Результатом выполнения административной процедуры, а также его фиксацией является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

 3.1.2.3. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, образовательного учреждения.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом отдела образования, образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (законному представителю). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю (законному представителю) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного руководителем отдела образования, образовательного учреждения.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем отдела образования, образовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (законному представителю) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

 Способом фиксации является регистрация письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге в установленном порядке.

 3.1.3. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

 Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом образования, образовательным учреждением.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, образовательного учреждения, отвечающий за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которая подписывается руководителем отдела образования, образовательного учреждения и направляется в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещается на сайте администрации муниципального района, образовательного учреждения в сети Интернет и информационном стенде отдела образования, образовательного учреждения.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационных стендах отдела образования, образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги отделом образования, образовательным учреждением, а также необходимость обновления информации на информационных стендах отдела образования, образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещение на портале, сайте администрации муниципального района, образовательного учреждения в сети Интернет и на информационном стенде отдела образования, образовательного учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района, образовательного учреждения в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале ЕАО – в реестре;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

 3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- постановка ребенка на учет, регистрация в электронном реестре и выдача уведомления о постановке на учет ребёнка для зачисления в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей очередности в учреждения дошкольного образования;

 - зачисление ребенка в образовательное учреждение.

 3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в отдел образования заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.1. административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел образования лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;

- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно:

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную подпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в дошкольных образовательных учреждениях.

При обращении заявителя (законного представителя) в отдел образования посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (законному представителю) электронное уведомление о поступлении данных документов в отдел образования с указанием даты и входящего номера;

- фиксирует выполненное действие на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, которое отображается в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (законного представителя) в отдел образования с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в дошкольных образовательных учреждениях.

 Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами в установленном порядке.

3.2.2. Постановка ребенка на учет, регистрация в электронном реестре и выдача уведомления о постановке на учет ребёнка для зачисления в образовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры по постановке на учет является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в установленном порядке.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит в электронную очередь фамилию, имя, отчество ребенка; дату его рождения; фамилию, имя, отчество заявителя (законного представителя); паспортные данные; адрес регистрации; документ, подтверждающий наличие льготы.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при постановке на учет является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации и учета очереди на получение мест в дошкольных образовательных учреждениях, в электронной очереди.

3.2.3. Предоставление информации о текущей очередности в учреждения дошкольного образования

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в отдел образования, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Информация о текущей очередности должна содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;

- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);

- дату, на которую предоставлена такая информация.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в отдел образования;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела образования;

- посредством портала.

Прием заявителей, лично обратившихся в отдел образования, за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом отдела образования по телефону или при личном обращении, при этом отдел образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде.

Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;

- ФИО ребенка;

- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- просьба предоставить информацию о текущей очередности;

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Срок выполнения настоящей административной процедуры:

- ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения.

- подготовка и отправка ответа за подписью начальника отдела образования и с печатью отдела образования, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

Доступ к информации о текущей очередности, размещенной посредством портала, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

 Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя (законного представителя). При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

Критерием принятия решений при рассмотрении обращения и подготовки ответа является наличие информации, запрашиваемой заявителем (законным представителем).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о текущей очередности заявителю (законному представителю).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в установленном порядке в журнале устных и письменных обращений граждан.

3.2.4. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является направление отдела образования и документы, предусмотренные в подразделе 2.6.2. административного регламента.

Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;

- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную подпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (законному представителю);

- регистрирует заявление о приеме в образовательное учреждение и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

 При обращении заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке и направляет посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Образовательное учреждение обязано ознакомить заявителя (законного представителя) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления заявителя (законного представителя), в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью заявителя (законного представителя).

 После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем (законным представителем).

 Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

 Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

 Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в распорядительном акте образовательного учреждения о зачислении ребенка или письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела образования, образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем образовательного учреждения или начальником отдела образования ежедневно.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель образовательного учреждения или начальник отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей), рассмотрение обращений заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования, образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (законным представителям) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником отдела образования, руководителем образовательного учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования, образовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (законных представителей) в отдел образования, образовательное учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов отдела образования, образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел образования, образовательное учреждение сообщает в письменной форме заявителю (законному представителю), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования, образовательное учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (законного представителя), и их передачу начальнику отдела образования, руководителю образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (законным представителям) и обеспечение доступа заявителей (законных представителей) к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- правильность принятия решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

- правильность и своевременность оформления приказа на зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Начальник отдела образования, руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей (законных представителей);

- соблюдение специалистами отдела образования, образовательного учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела образования, образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей и специалистов отдела образования, образовательного учреждения.

Заявители (законные представители) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов отдела образования, образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

 Должностные лица отдела образования, образовательного учреждения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (законных представителей) на действия (бездействие) специалистов отдела образования, образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставить заявителю (законному представителю) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных учреждений, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги )

Заявители (законные представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц.

Информация досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, а также их должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Едином портале, портале ЕАО, в реестре.

5.2. Предмет жалобы

 Заявитель (законный представитель) может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (законным представителем) 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 муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителей (законных представителей) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (законного представителя);

- отказ в предоставлении 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела образования, образовательного учреждения, должностного лица отдела образования, образовательного учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя (законного представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (законным представителем) 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, образовательного учреждения, должностного лица отдела образования, образовательного учреждения, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо портала ЕАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя (законного представителя).

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования, руководителя образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района.

По поручению главы администрации муниципального района жалоба может быть рассмотрена заместителем главы администрации муниципального района, курирующим отдел образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела образования, образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, образовательного учреждения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, образовательного учреждения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (законного представителя), либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю (законному представителю).

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (законного представителя) и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, а также должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) отдела образования, образовательного учреждения, а также его должностных лиц размещается на официальном сайте администрации муниципального района, образовательного учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отдел образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (законному представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (законному представителю), указанному в п.5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (законному представителю) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (законному представителю), указанному в п.5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен заявителю (законному представителю) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители (законные представители) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя (законного представителя) в устной форме.

5.10. Право заявителя (законного представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители (законные представители) имеют право обратиться в отдел образования, образовательное учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей (законных представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя (законного представителя) в отдел образования, образовательное учреждение;

- по письменным обращениям заявителя (законного представителя) в отдел образования, образовательное учреждение посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель (законный представитель) может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 учреждения, реализующие основную

 образовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

Заявление о приеме в образовательное учреждение

 Заведующему дошкольного образовательного учреждения

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

 (ФИО заявителя)

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

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нуждается/не нуждается)

Направленность дошкольной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 учреждения, реализующие основную

 образовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

Заявление для направления в муниципальное образовательное учреждение

 Начальнику отдела образования

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

 (ФИО заявителя)

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

 (проживающий по адресу)

Заявление

#### Прошу зарегистрировать моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

#### Дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В книге учета будущих воспитанников для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать с какого времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полная, неполная, многодетная, одинокая мать)

Родители:

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, телефон, место работы)

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, телефон, место работы)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

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

(ФИО и дата рождения ребенка)