

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУЛЕЙМАН – СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**368760, с. Касумкент,ул. Ленина №34,** [**Еmail/s.stalskoe.uo@yandex.ru**](mailto:Еmail/s.stalskoe.uo@yandex.ru)**,тел/факс 8236-3-44-81**

**Приказ**

**от 10 августа 2020 года** **№ 66/4**

**Об утверждении Административного Регламента**

В соответствии с п.13 ч 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 9, ч. 4-10 ст. 43, ст.61, ч. 6 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Прием заявлений,постановка на учёт и зачисление детей в образовательныеучреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,

***приказываю*:**

1. Утвердить Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Прием заявлений,постановка на учёт и зачисление детей в образовательныеучреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению.

2. Разместить данный Регламент на официальном сайте Управления образования администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

3. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Аминова К.А.

****

**Начальник Управления образования Г.Шихбабаев**

****

**«Утверждаю»**

**Начальник Управления образования администрации**

**муниципального района «Сулейман-Стальский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Р.Шихбабаев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Прием заявлений,постановка на учёт и зачисление детей в образовательныеучреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений,

постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее –

административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и

доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и

последовательность действий органов местного самоуправления (далее -

административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального района. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан. От имени заявителя может обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена:

* в приемные часы при личном обращении в дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательных организаций, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района (Контактные данные дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района **(Приложение 5);**

либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Сулейман-Стальский район» (далее – МФЦ).

* по справочному телефону дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования муниципального района (Контактные данные образовательных организаций муниципального района - приложение 1);

* + по справочному телефону в МФЦ: +7 938 777-82-58, +7 8722 66-69-99
* на сайтах дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Сулейман-Стальский район» (Контактные данные дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района (Приложение 5);
  + на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(http://www.gosuslugi.ru/)».

* на сайте «Личный кабинет» (https://www. cabinet.ruobr.ru);
* посредством средств массовой информации.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации размещены:

* + на стендах дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района
* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
* справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».
  + 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - **«**Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными организациями с созданными дошкольными группами (реализующими основную образовательную программу дошкольного образования) муниципального района (далее - дошкольное образовательное учреждение) (Приложение № 6).

* части приема заявления и постановки на учет муниципальную услугу предоставляет многофункциональный центр (Приложение № 6).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о постановке на учет, зачислении в дошкольное образовательное учреждение;

* об отказе в постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней. 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной

услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены:

* + на официальном сайте Управления образования администрации муниципального района «Сулейман –Стальский район»,
  + на сайтах дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных

организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Сулейман –Стальский район»

* + на Едином портале.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов** **(оригиналов),** **необходимых в** **соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.):**

* + заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложения №№ 1,2,);
* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации; - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
* документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
* рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для принятия детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей);
* медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики Дагестан, муниципальными правовыми актами.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* + непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
  + представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

* + предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов;
  + отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении муниципального района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в

течение 15 минут. Журнал регистрации заявления ведется на бумажном и электронном носителе.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги — не более

1. минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, а так же информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, с использованием Единого портала.

2.14.3. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

Маломобильные граждане обращаются в дошкольные образовательные учреждения посредством телефонной связи либо обращения через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Для личного обращения маломобильных граждан оборудовано помещение в Многофункциональном центре. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.3.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники дошкольных образовательных учреждений и предпринимают следующие действия:

* + открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание учреждения, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
  + выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
  + должностное лицо дошкольного образовательного учреждения, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления
* необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги должностное лицо дошкольного образовательного учреждения, осуществляющее прием, по телефонной связи вызывает работника учреждения;
* работник учреждения незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.3.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники учреждения предпринимают следующие действия:

* должностное лицо учреждения, осуществляющее прием, принимает гражданина

вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим,

* не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
  + должностное лицо учреждения оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
  + по окончании предоставления муниципальной услуги должностное лицо учреждения, осуществляющее прием, по телефонной связи вызывает работника учреждения;
  + работник учреждения незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.3.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники учреждения предпринимают следующие действия:

* + должностное лицо учреждения, осуществляющее прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
  + должностное лицо учреждения, осуществляющее прием оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

**2.15 Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

* предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подачу документов на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет возможно осуществить через многофункциональный центр (Приложение №7).

**Родители (законные представители) могут самостоятельно осуществить подачу**

**заявления через Интернет в разделе Личный кабинет сайта cabinet.ruobr.ru.**

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о постановке на учет, зачислении ребенка в образовательное учреждение;
* рассмотрение заявления о постановке на учет, зачислении ребенка в образовательное учреждение;
* принятие решения о постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное

образовательное учреждение (об отказе в постановке на учет, зачислении ребенка в образовательное учреждение и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет, зачислении ребенка в

дошкольное образовательное учреждение

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в дошкольное образовательное учреждение с заявлением.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является секретарь (ответственное лицо) дошкольного образовательного учреждения.

Секретарь (ответственное лицо):

1. регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации,
2. ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю,
3. назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 3 дней со дня представления заявления),
4. передает заявление руководителю дошкольного образовательного учреждения или общеобразовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение или общеобразовательную организацию, реализующую

основную образовательную программу дошкольного образования

Руководитель образовательного учреждения рассматривает заявление заявителя и назначает ответственного за подготовку ответа заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.3. Принятие решения о постановке на учет, зачислении либо в отказе в постановке

на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение или общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

3.3.1. При вынесении решения о не предоставлении услуги заявителю направляется

официальное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа (приложения 3,4).

3.3.2. При вынесении решения о предоставлении услуги заявителю предоставляется информация о постановке на учет, зачислении ребенка в дошкольное образовательное

учреждение или общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами,

ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом, осуществляющим прием документов, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального района «Сулейман-Стальский район», настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется систематически.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, нормативных правовых актов муниципального района «Сулейман-Стальский район», настоящего административного регламента начальник Управления образования администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций с созданными дошкольными группами муниципального района «Сулейман-Стальский район», их ответственных лиц, МФЦ, а также работников многофункционального центра.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организаций с созданными дошкольными группами муниципального района «Сулейман-Стальский район», их должностных лиц, МФЦ, а также работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица; работник МФЦ).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ;

5.3.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Сулейман-Стальский район» для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района «Сулейман-Стальский район», за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ;

5.3.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.3.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

* ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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».

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Управление образования администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район», МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* + электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Управления образования администрации муниципального района, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

* + жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется

* форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на

официальном сайте Управления образования администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

* случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
  + случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

* + случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

* + случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
  + случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается
* жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.
* случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
* случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего административного регламента, 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 в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.12. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

Приложение №1

к административному

регламенту

**Заявление о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

* **общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Руководителю (заведующему, директору)

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

наименование учреждения, организации

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

ФИО руководителя (заведующего, директора)

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

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование учреждения, организации

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

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Адрес места жительства ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Язык образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Отец ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иной законный представитель ребенка:

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

ФИО заявителя

подпись

заявителя

Приложение №2

к административному

регламенту

**Заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Руководителю (заведующему, директору)

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

наименование учреждения, организации

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

ФИО руководителя (заведующего, директора)

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

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать наименование учреждения, организации

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

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

2.Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3.Адрес

места жительства ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Язык образования для ребенка выбираем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
   * качестве родного языка для изучения выбираем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык. Получатели услуги:

Мать ребенка:

1.Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2.Адрес

места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3.Контактный

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Отец ребенка:

1.Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иной законный представитель ребенка:

1.ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* **лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разрешаю обрабатывать свои персональные данные и персональные данные ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО заявителя

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

подпись заявителя

Приложение №3

к административному

регламенту

**Документ, содержащий мотивированный отказ о постановке на учет ребенка в дошкольное образовательное учреждение и общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

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

Уведомляем Вас о том, что в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в постановке на учет Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

отказано.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать ФИО руководителя (заведующего, директора) подпись руководителя (заведующего, директора)

Приложение №4

к административному

регламенту

**Документ, содержащий мотивированный отказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

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

Уведомляем Вас о том, что в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

отказано.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать ФИО руководителя (заведующего, директора) подпись руководителя (заведующего, директора)

Приложение №5 к

административному

регламенту

**Контактные данные дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района «Сулейман-Стальский район»**

**Общеобразовательные организации с созданными дошкольными группами**

**(реализующие основную образовательную программу дошкольного образования)**

Приложение № 6 к

административному

регламенту

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Сулейман-Стальский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Шахмирзоева Афисат Мирзехановна | | | Руководитель «МФЦ» | +7 938 777-82-58,  +7 8722 66-69-99 | |  |
|  |
|  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  |  |  | | |  | | |  |