

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ – УДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2020г.

№ 476

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным распоряжением правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р, руководствуясь постановлением мэра района от 09.11.2010 г. № 431 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Уставом района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением главы администрации Усть – Удинского района 18 сентября 2018 г. № 255 следующие изменения:

1.1. Исключить в гл. **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** п.2.4.6. , изменив дальнейшую нумерацию.

1.2 Изложить гл. **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ** в новой редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) УОМО «Усть-Удинский район», должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента. (Приложение № 9).

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3, 5.7, 5.9, 5.12.1, 5.12.2 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительством Иркутской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительством Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительством Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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 N 210-ФЗ.

5.3. Должностным лицом УОМО «Усть-Удинский район», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник УОМО «Усть-Удинский район».

В случае отсутствия начальника УОМО «Усть-Удинский район» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по УОМО «Усть-Удинский район».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УОМО «Усть-Удинский район» подается начальнику УОМО «Усть-Удинский район».

На решения начальника УОМО «Усть-Удинский район» - в Администрацию РМО «Усть-Удинский район».

В случае если обжалуются решения начальника УОМО «Усть-Удинский район», предоставляющего муниципальную услугу, руководитель Администрации РМО «Усть-Удинский район» обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации РМО «Усть-Удинский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УОМО «Усть-Удинский район».

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. На решения руководителя МФЦ - учредителю МФЦ.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в УОМО «Усть-Удинский район» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в УОМО «Усть-Удинский район» в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы УОМО «Усть-Удинский район» уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих УОМО «Усть-Удинский район» начальнику УОМО «Усть-Удинский район» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу: 666352, Иркутская область, р.п. Усть-Уда ул. Комсомольская, 19 здание администрации кабинет № 8.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт РМО «Усть-Удинский район»: <http://adminust-uda.ru/main.php>.

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через МФЦ по адресу: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а.

5.6.2. Жалоба на решения начальника УОМО «Усть-Удинский район» в Администрацию РМО «Усть-Удинский район» может быть подана:

а) по адресу: 666352, Иркутская область, р.п. Усть-Уда ул. Комсомольская, 19;

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации РМО «Усть-Удинский район» или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления <http://adminust-uda.ru/main.php>.

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через МФЦ по адресу: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а.

5.6.3. Жалоба на МФЦ, работника МФЦ РБ может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт МФЦ: <http://mfc38.ru>;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование УОМО «Усть-Удинский район», фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УОМО «Усть-Удинский район», его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УОМО «Усть-Удинский район», его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом доверенность (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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ начальник УОМО «Усть-Удинский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом начальника) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации РМО «Усть-Удинский район».

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы УОМО «Усть-Удинский район» указываются:

- а) наименование УОМО «Усть-Удинский район», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УОМО «Усть-Удинский район» подписывает начальник УОМО «Усть-Удинский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника УОМО «Усть-Удинский район» подписывается руководителем Администрации РМО «Усть-Удинский район».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления начальник УОМО «Усть-Удинский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом), руководитель Администрации РМО «Усть-

Удинский район» (в отношении жалобы на начальника УОМО) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. УОМО «Усть-Удинский район» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

УОМО «Усть-Удинский район», предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. УОМО «Усть-Удинский район» отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение УОМО «Усть-Удинский район» в Администрацию РМО «Усть-Удинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

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

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. УОМО «Усть-Удинский район» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УОМО «Усть-Удинский район», должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией РМО «Усть-Удинский район» и ГАУ "МФЦ ИО" на дату подачи запроса.

МФЦ обеспечивает возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.»

Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал ГБУ "МФЦ РБ".»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации районного муниципального образования «Усть – Удинский район».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования муниципального образования «Усть – Удинский район» Иркутской области Пешкову Л.В.

Глава администрации
РМО «Усть-Удинский район»



С.Н. Чемезов

Приложение
к постановлению «О внесении
изменений в административный
регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»
Утвержден постановлением
главы администрации
Усть – Удинского района
от «18» сентября 2018 г. № 255

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Категории заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителей – физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные термины, понятия и определения.

1.3.1 **Доступность дошкольного образования** - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередь понимается категория «актуальный спрос».

1.3.2. **Заявитель** - родитель или иной законный представитель ребенка.

1.3.3. **Заявление** - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО).

1.3.4. **Очередность** (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

1.3.5. **Распределение детей** - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

1.3.6. **Регистрация заявления** - процесс внесения информации о заявлении.

1.3.7. **Текущий учебный год** – с 1 сентября текущего года по 1 сентября следующего года.

1.3.8. **Учет детей** - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услугу предоставляют Управление образования муниципального образования «Усть-Удинский район» Иркутской области, образовательные организации, расположенные на территории Усть-Удинского района, портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в пределах установленных полномочий (далее – Исполнитель).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ДОО - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалист) (Приложение № 1).

2.2.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Управление образования муниципального образования «Усть–Удинский район» Иркутской области.

Юридический и фактический адреса: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р. п. Усть–Уда, ул. Комсомольская, 19.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Телефоны для справок:

Приемная: (39545) 31-2-43;

Начальник: (39545) 31-3-20

Официальный сайт: www.uo-u-uda.myl.ru;

Адрес электронной почты: uom2014@yandex.ru

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Регистрация заявления о постановке детей на учет для зачисления в ДОО в электронном реестре заявлений о постановке детей на учет для зачисления в ДОО.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Письменное заявление заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления к Исполнителю.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования не должен превышать 3 дней с момента предоставления заявителем заявления о зачислении ребенка в ДОО.

2.4.4. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.4.5. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.6. Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполнителя, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего заявление, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст заявления не поддается прочтению.

2.4.7. Датой обращения является день регистрации письменного обращения.

2.4.8. При электронном взаимодействии оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

– Конституция РФ;

– Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
– настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту или единой форме на ЕПГУ.
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего место жительства или место пребывания ребенка на территории Усть-Удинского района Иркутской области;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.6.2. Для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего место жительства или место пребывания ребенка на территории Усть-Удинского района Иркутской области;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- направление для зачисления в ДОО;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 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.

2.6.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в управление образования лично, либо посредством официального сайта или электронной почты управления образования, либо посредством почтовой связи, либо через ДОО, либо через ЕПГУ по адресу:

www.gosuslugi.ru, либо через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением образования и МФЦ).

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы в ДОО лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

2.6.7. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.6.8. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

2.6.9. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.6.10. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в ст. 2.6. настоящего Регламента;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в приеме документов

2.7.1. Гражданам, проживающим на территории района, может быть отказано в приеме документов ДОО в случаях:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу других граждан;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению в течение 7 дней с момента регистрации обращения;
- письменное заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Исполнителя, то должностное (ответственное) лицо в течение 7 дней со дня регистрации заявления готовит и отправляет в установленном порядке письмо о направлении заявления по принадлежности в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Гражданам, проживающим на территории района, может быть отказано в предоставлении услуги в случаях:

- отсутствия свободных мест в ДОО, то есть если численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии на образовательную деятельность;
- ДОО не реализует образовательную программу того уровня, по которой обучался ребенок ранее;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги (не достижение ребенком возраста 1 года 6 месяцев на 1 сентября календарного года);

2.8.2. В случае отказа ДОО направляет родителям (законным представителям) детей мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе (Приложение № 7). Направление уведомления об отказе осуществляется посредством почты заказным письмом или

посредством электронной почты (при указании заявителем своего адреса электронной почты).

2.8.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- 1) прием заявлений о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО;
- 2) постановка ребёнка на учет для зачисления в ДОО;
- 3) выдача направления для зачисления ребёнка в ДОО;
- 4) приём заявления о зачислении ребёнка в ДОО;
- 5) зачисление ребёнка в ДОО.
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Общий порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе в электронном виде) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» представлен Приложением № 11 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявлений о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОО.

3.2.1. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 час.

3.2.2. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления (Приложение № 4) не должно превышать 30 минут.

3.2.3. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней.

3.2.4. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 5, 6), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;

- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

3.2.5. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

3.3. Выдача направления для зачисления ребёнка в ДОО

3.3.1. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад (Приложение № 8), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 5 минут;

- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- при обращении в виде электронного сообщения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4. Приём заявления о зачислении ребёнка в ДОО.

3.4.1. Приём заявления о зачислении ребёнка в ДОО ведется без предварительной записи в порядке живой очереди

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

3.4.3. Прием заявлений о зачислении в ДОО осуществляется специалистами ДОО,

3.4.4. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении

3.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.5.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и должны быть оборудованы средствами пожаротушения

3.5.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

3.5.3. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

3.5.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

3.5.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

3.6. Показатели доступности и качества услуги.

3.6.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

3.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям:

- непосредственно обращением в общеобразовательные организации;

- по справочным телефонам;

- на официальных интернет-сайтах управления образования Усть-Удинского района, образовательных организациях;

- путем ответа на письменное обращение в образовательные организации.

3.7.2. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут быть получены в Управлении и в образовательных организациях:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с режимом работы Управления и ДОО и (или) по справочным телефонам (приложение № 2 к Регламенту);

в письменной форме: обращение по электронной почте, обращение на официальные интернет-сайты Управления и ДОО, обращение с доставкой по почте.

3.7.3. При осуществлении консультирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Управления и ДОО обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

3.7.4. На информационных стендах, в местах приема граждан и на сайтах Управления и ДОО размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнением услуги осуществляют:

- начальник Управления;
- директор образовательной организации.

4.2. Должностные лица Исполнителя, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, полноту и качество выполнения работ.

4.3. Контроль за полноту и качество предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки организуются начальником Управления, директором ОО. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в Управление и ОО, в том числе от получателей услуги. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации по социальным вопросам.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управлением образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения услуги:

- по результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение;
- персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение;
- ответственный за выдачу сведений несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю;
- должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

4.7. В случае допущенных нарушений должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) УОМО «Усть-Удинский район», должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ, а также в порядке, установленном в пунктах 5.2, 5.4, 5.6.3, 5.7, 5.9, 5.12.1, 5.12.2 настоящего Административного регламента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительством Иркутской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительством Иркутской области и муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительством Иркутской области и муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительством Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- к) 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 N 210-ФЗ.

5.3. Должностным лицом УОМО «Усть-Удинский район», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник УОМО «Усть-Удинский район».

В случае отсутствия начальника УОМО «Усть-Удинский район» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по УОМО «Усть-Удинский район».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УОМО «Усть-Удинский район» подается начальнику УОМО «Усть-Удинский район».

На решения начальника УОМО «Усть-Удинский район» - в Администрацию РМО «Усть-Удинский район».

В случае если обжалуются решения начальника УОМО «Усть-Удинский район», предоставляющего муниципальную услугу, руководитель Администрации РМО «Усть-Удинский район» обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации РМО «Усть-Удинский район» и ее должностных лиц, муниципальных служащих. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УОМО «Усть-Удинский район».

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. На решения руководителя МФЦ - учредителю МФЦ.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. В случае поступления в УОМО «Усть-Удинский район» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в УОМО «Усть-Удинский район» в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы УОМО «Усть-Удинский район» уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих УОМО «Усть-Удинский район» начальнику УОМО «Усть-Удинский район» может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу: 666352, Иркутская область, р.п. Усть-Уда ул. Комсомольская, 19 здание администрации кабинет № 8.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт РМО «Усть-Удинский район»: <http://adminust-uda.ru/main.php>.

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через МФЦ по адресу: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а.

5.6.2. Жалоба на решения начальника УОМО «Усть-Удинский район» в Администрацию РМО «Усть-Удинский район» может быть подана:

а) по адресу: 666352, Иркутская область, р.п. Усть-Уда ул. Комсомольская, 19;

б) при личном приеме заявителя руководителем Администрации РМО «Усть-Удинский район» или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления <http://adminust-uda.ru/main.php>.

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через МФЦ по адресу: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а.

5.6.3. Жалоба на МФЦ, работника МФЦ РБ может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, поселок Усть-Уда, улица 50 лет Октября, 22а.

б) в электронном виде:

- через официальный сайт МФЦ: <http://mfc38.ru>;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

5.6.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование УОМО «Усть-Удинский район», фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УОМО «Усть-Удинский район», его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УОМО «Усть-Удинский район», его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом доверенность (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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ начальник УОМО «Усть-Удинский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом начальника) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации РМО «Усть-Удинский район».

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы УОМО «Усть-Удинский район» указываются:

- а) наименование УОМО «Усть-Удинский район», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УОМО «Усть-Удинский район» подписывает начальник УОМО «Усть-Удинский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника УОМО «Усть-Удинский район» подписывается руководителем Администрации РМО «Усть-Удинский район».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления начальник УОМО «Усть-Удинский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом), руководитель Администрации РМО «Усть-Удинский район» (в отношении жалобы на начальника УОМО) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. УОМО «Усть-Удинский район» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

УОМО «Усть-Удинский район», предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. УОМО «Усть-Удинский район» отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение УОМО «Усть-Удинский район» в Администрацию РМО «Усть-Удинский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

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

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. УОМО «Усть-Удинский район» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УОМО «Усть-Удинский район», должностных лиц, либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией РМО «Усть-Удинский район» и ГАУ "МФЦ ИО" на дату подачи запроса.

МФЦ обеспечивает возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.»

Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал ГБУ "МФЦ РБ".

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

**ПРИЕМ ГРАЖДАН:
Сведения об общеобразовательных организациях, расположенных на
территории Усть-Удинского района:**

Прием граждан по личным вопросам руководителем образовательной организации,
заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе:

понедельник - пятница (рабочие дни) с 8.30 до 17.30 часов

№	Наименование учреждения	ФИО руководителей (заместителей руководителей)	Телефон	Адрес	Адрес электронной почты
1	МКОУ Аносовская СОШ	Поцелуева Ирина Григорьевна	45-40103	666372 Ирк.обл. Усть-Удинский р-н, с. Аносово ул. Пионерская, 23	chcola_anosovo@list.ru
2	МКОУ Кижинская НОШ	Бичевина Анна Викторовна	40-013, 32-416	666360 Ирк.обл, Усть-Удинский р-н, д. Кижя, ул. Партизанская 9	kija_ds@mail.ru
3	МБДОУ детский сад «Светлячок»	Пьянкова Вера Анатольевна	31 – 4 – 78	666352 Ирк.обл, Усть-Удинский район, р.п. Усть – Уда, ул. Горького, 1	svetlichokuda@yandex.ru
4	МБДОУ детский сад «Колокольчик»	Лысых Марина Геннадьевна	31 – 8 – 18	666352 Ирк.обл, Усть-Удинский район, р.п. Усть – Уда, ул. 8 Марта, 3	metlevatania@yandex.ru
5	МКДОУ Средне – Муйский детский сад	Кудрявцева Любовь Степановна		666365 Ирк. обл, Усть-Удинский район с. Средняя-Муя, ул. Рабочая, 40	mdou-stedmua@mail.ru
6	МКДОУ Юголуцкий детский сад «Солнышко»	Кибанова Лидия Владимировна	44 – 1 – 40	666360 Ирк. обл, Усть-Удинский район, с. Юголук пер. Удинский 8	mdouugolok@mail.ru

7	МКДОУ Игжейский детский сад	Малахова Наталья Анатольевна	46 – 6 – 43	666355 Ирк. обл, Усть-Удинский район, с. Игжей, ул. Некрасова, 2	mdou-igjey@mail.ru
8	МКДОУ детский сад «Колосок» с. Балаганка	Распутина Юлия Константиновна	45-49-238	666358 Ирк. обл, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая 40	dskolosok@list.ru
9	МКДОУ детский сад «Теремок» деревни Чичкова	Фатьянова Ольга Адамовна	43 – 3 – 80	666364 Ирк. обл, Усть-Удинский район, д. Чичково ул. Школьная 2	teremok-chichkovo@mail.ru
10	МКДОУ Малышевский детский сад	Хохлова Ирина Николаевна	42 – 2 – 18	666357, Ирк. обл, Усть-Удинский район, с. Малышевка, ул. Почтовая, 4	galina.zotova65@mail.ru
11	МКДОУ детский сад с. Молька	Бондарева Анастасия Сергеевна	41 – 4 – 26	666356, Ирк. обл, Усть-Удинский район с. Молька, ул. Советская, 1	mdou-molka@mail.ru
12	МКДОУ Ново – Удинский детский сад	Купрякова Елена Сергеевна	43 – 3 – 18	666361, Ирк. обл, Усть-Удинский район с. Новая – Уда, ул. Макаренко 2	mdou_2011@mail.ru
13	МКДОУ Светлолобовский детский сад	Медведева Лариса Васильевна	45-47-272	666370, Ирк. Обл, Усть-Удинский район, с. Светлолобово, ул. Совхозная, 2	rasputina-84@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)».

**Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детский сад)**

Управление образования

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося **основным** для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся **дополнительными** для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОУ

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- Система мгновенных сообщений _____

(Номер телефона)

- Телефонный звонок _____

(Номер телефона)

- Почта _____

(Адрес)

- Электронная почта _____

(Электронный адрес)

_____ 20 г.

(Подпись заявителя)

Приложение № 3 к
административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)».

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,
(родителя (законного представителя)
ребенка)

Проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

Заявление.

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

зарегистрированного по адресу: _____,
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

в _____,
(наименование образовательной организации)

в группу _____
(возрастная группа, направленность группы)

с _____
(дата зачисления ребенка в образовательную организацию)

Фамилия, имя, отчество (полностью):

матери _____

отца _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города _____ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (дата)

_____ (подпись родителя (законного представителя) ребенка)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)».

**Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в
дошкольное образовательное, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детский сад)**

**Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка
в дошкольное образовательное учреждение**

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____
20__года_____)

(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения)

проживающий(ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				

Расписка выдана _____ 20 _ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

_____ / _____ /

МП

(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 5
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)».

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и зачислении
ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детский сад)**

**Справка
об отказе в приеме заявления о постановке на учет и
зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]
отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в
дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года _____

(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения)

проживающий(ая) по адресу _____

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

*[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу,
осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные
учреждения]*

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

МП

Приложение № 6
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)».

**Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детский сад)**

**Справка о постановке ребенка на учет
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] в соответствии
с решением, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для зачисления в
дошкольное образовательное учреждение

(ФИО ребенка)

Родившегося _____
(дата рождения ребенка)

Проживающего _____
(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20 _ года.

Руководитель *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

Справка выдана _____ 20 _ года.

(Подпись и ФИО руководителя)

МП.

Приложение № 7
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)».

**Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное
образовательное учреждение [наименование муниципального образования],
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**Отказ в постановке ребенка на учет
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение**

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]
отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в
дошкольное образовательное учреждение, поданного _____ 20__ года _____

(ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения)

проживающий(ая) по адресу _____

на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

(аргументированное основание отказа)

Справка об отказе выдана _____ 20__ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу,
осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные
учреждения]

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО сотрудника)

Приложение № 8
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)».

ФОРМА БЛАНКА НАПРАВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ Усть-Удинского
района

(образовательная организация)

(адрес муниципальной дошкольной образовательной организации, телефон)
НАПРАВЛЕНИЕ № _____
Заведующий МДОО № _____
(ФИО заведующего)
Направляется _____
(фамилия, имя ребенка)
Дата рождения _____
Основание выдачи направления _____
Дата выдачи _____ Дата получения _____

(подпись)
Направление действительно в течение 30 дней с даты получения

МП

Приложение № 9
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)».

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

(Должность и ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____
(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

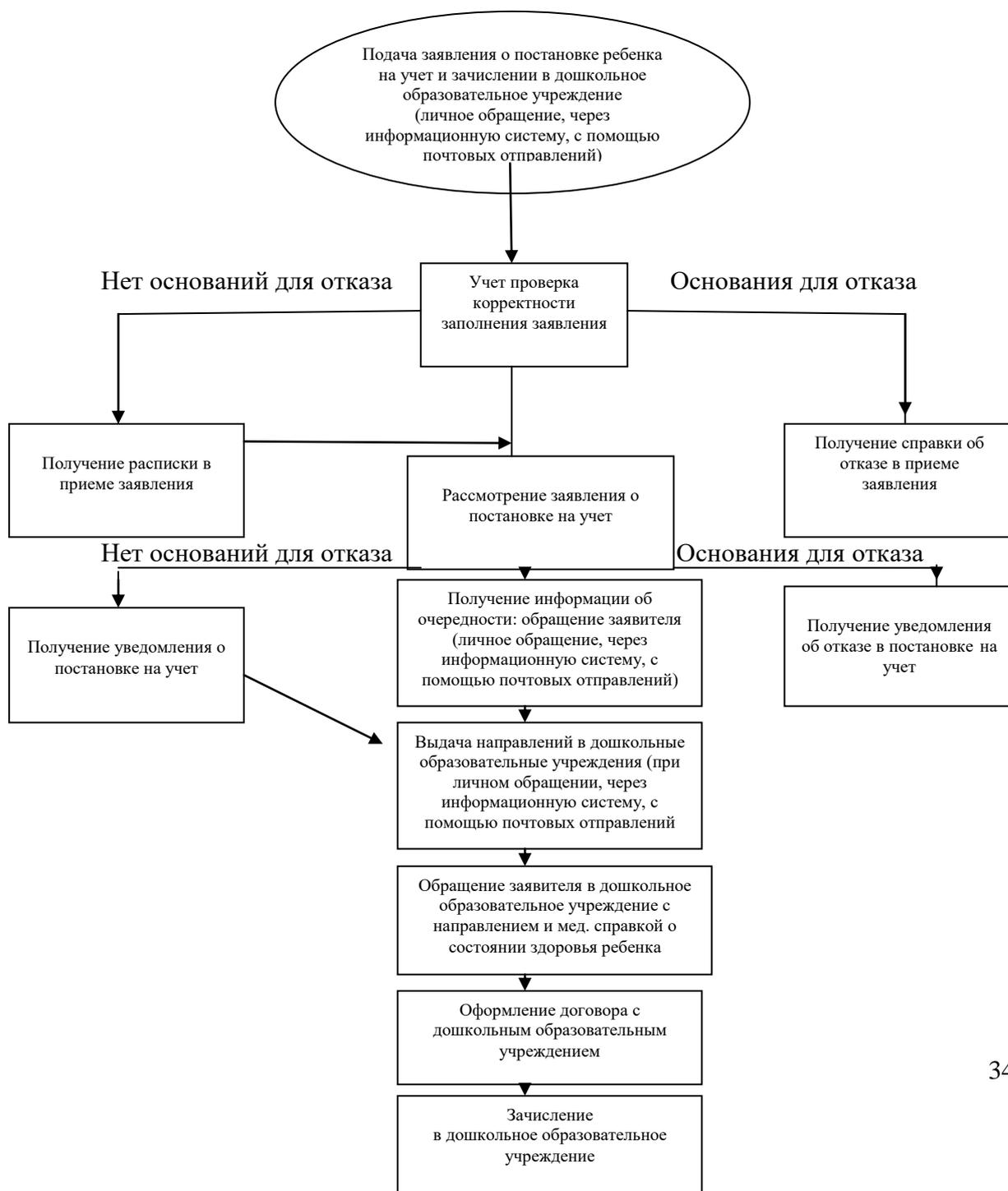
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(Подпись заявителя)

Приложение № 10
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)».

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**



Приложение 11
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)».

Общий порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе в электронном виде) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В ходе административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю расписку о приеме заявления, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр.

В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, а также при наличии оснований для отказа в приеме документов, сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю отказ в приеме документов. Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющим прием документов (п. 2.7. настоящего Регламента).

По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги (гл. 2 настоящего Регламента).

Прием и обработка почтовых обращений, обращений поступивших по электронной почте или посредством Регионального портала, Единого портала (далее – заочные обращения) осуществляется в течение дня их поступления (согласно настоящего Регламента).

По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение дня, сотрудник ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке *[наименование организации,*

предоставляющей муниципальную услугу] за подписью ее руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением (гл. 2.4 настоящего Регламента).

По окончании процедуры уведомлений о принятых решениях сотрудник *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении желание получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете посредством Регионального портала, Единого портала). Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке, установленном внутренними актами *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*

Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения *[наименование муниципального образования]*, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (гл 2 настоящего Регламента).