

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
|  | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_08.05.2013\_\_\_\_\_ |  | | №\_\_\_\_\_250\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | пгт Тужа | |  |
|  | | | |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тужинском муниципальном районе»** | | | |
|  | | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тужинском муниципальном районе». Прилагается.   * + 1. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на управление образования Тужинского муниципального района.     2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).     3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.     4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. | | | |
|  | | | |
| И.о. главы администрации Тужинского муниципального района | |  | Н.А. Бушманов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 08.05.2013 № 250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады) в Тужинском районе»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур образовательных учреждений Тужинского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» (далее – Управление образования) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тужинском районе.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- ***муниципальная услуга, предоставляемая Управлением образования*** *(далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органов местного самоуправления,* *которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов образования, установленных в соответствии с Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;*

- ***муниципальная услуга, предоставляемая образовательным учреждением*** *(далее – муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций образовательного учреждения,* *которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов образования, установленных в соответствии с Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и уставом образовательного учреждения;*

*-* ***административный регламент*** *– нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;*

- ***заявитель*** *– физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1, пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;*

- ***жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги*** *– требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, органом, предоставляющим муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.*

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), указанная в статье 16 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», предоставляется образовательными учреждениями и Управлением образования района, осуществляющими исполнение муниципальной услуги, непосредственно в помещениях образовательных учреждений и Управления образования района по телефонам и адресам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название учебного заведения** | **Почтовый адрес, телефон** | **Электронный адрес и адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области | 612200, Кировская обл., пгт Тужа, ул. Фокина, 1  (83340 )2-15-47 | tuzha\_school@mail.ru  http://tuzhaschool.ucoz.ru |
| 2. | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ныр Тужинского района Кировской области | 612210, с. Ныр, Тужинский район, ул. Советская, 10  (83340) 69-1-43 | [nir\_school@mail.ru](mailto:nir_school@mail.ru)  http://snir.ucoz.ru |
| 3. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Пачи Тужинского района Кировской области | 612215, с. Пачи, Тужинский район, ул. Механизаторов, 14  (83340)61-1-70 | [pachi\_school@mail.ru](mailto:pachi_school@mail.ru)  http://pachi.ucoz.ru |
| 4. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Пиштенур Тужинского района Кировской области | 612211, д. Пиштенур, Тужинский район, ул. Центральная, 36  (83340) 62-2-56 | [pishtenur\_school@mail.ru](mailto:pishtenur_school@mail.ru)  http://www.proshkolu.ru/org/118-189 |
| 5. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Греково Тужинского района Кировской области | 612207, д. Греково, Тужинский район, ул. Школьная, 13  (83340) 68-1-15 | [grekovo\_school1@mail.ru](mailto:grekovo_school1@mail.ru)  <http://grekovo-school.ucoz.ru> |
| 6. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области | 612200, Кировская область, пгт Тужа, улица Советская, д.6  (83340) 2-14-99 | skazka\_tuzha@mail.ru |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» | 612200,  Кировская область, пгт Тужа, улица Горького, д.5  (83340) 2-17-50 | tuja\_43@mail.ru |

1.3.2. Часы приёма заявителей в образовательных учреждениях и Управлении образования района: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, предоставляется в помещении Управления образования района и образовательных учреждениях с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

1.3.4. Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в Управление образования района и образовательное учреждение путём направления запроса:

- через сайт администрации муниципального образования (далее – администрация района) и образовательного учреждения;

- по адресу электронной почты Управления образования района и образовательного учреждения.

1.3.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Сведения о:

- местоположении Управления образования района и образовательных учреждений, включая график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты;

# - процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы) (Приложение № 1);

- порядке рассмотрения обращений заявителя;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основаниях для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги размещаются на информационном стенде Управления образования района и образовательного учреждения, сайте администрации района и образовательного учреждения, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www. gosuslugi.ru).

1.3.7. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

1.3.8. Заявитель в любое время с момента приёма документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления образования района и образовательного учреждения.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Приём заявлений, постановка на учёт и приём детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования района и образовательными учреждениями.

Место нахождения, справочные телефоны Управления образования района и образовательных учреждений указаны в пункте 1.3. настоящего административного регламента.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём заявления на предоставление места в образовательное учреждение, его регистрация в журнале приема заявлений и выдача уведомления о внесении (невнесении) данных в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- выдача путёвки в образовательное учреждение;

- издание приказа о приёме в образовательное учреждение;

- предоставление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме по телефону, предоставляется либо даётся обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме при личном обращении, предоставляется либо даётся обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент личного обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок исполнения услуги либо предоставления мотивированного отказа в услуге образовательным учреждением и Управлением образования района при письменном обращении составляет 7 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение и Управление образования района для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время ожидания гражданами не более 30 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.4.6. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения и Управления образования района, то уполномоченное должностные лица образовательного учреждения и Управления образования района в течение семи дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, направляют его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и Управления образования района:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (опубликованной в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 170, 29.07.1992);

- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» № 39, 18.02.1992);

- Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (опубликованным в Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900);

- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (опубликованным в «Российской газете» № 126, 03.06.1997);

- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.01.2011, № 1, ст. 15);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 09.06.2003, № 23, ст. 2197);

- Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1  «Об образовании» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 15.01.1996, № 3, с. 1250);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 30.08.1999 № 35, ст. 4321);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 (в редакции от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 17.03.1997, № 11, с. 1326);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (опубликованным в Российской газете, № 15, 26.01.2012);

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (опубликованным в «Российской газете» № 201, 08.09.2010);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (опубликованным в Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, апрель, 2003, № 2 (47));

- Уставом муниципального образовательного учреждения;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по приёму заявления на предоставление места в образовательное учреждение, его регистрации в журнале приема заявлений и выдаче уведомления о внесении (невнесении) данных в журнал учёта детей для приёма в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также выдаче путёвки в образовательное учреждение заявитель обращается в Управление образования района с:

2.6.1.1. Заявлением в установленной письменной или электронной форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. Документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя) (оригинал или заверенная копия).

2.6.1.3. Свидетельством о рождении ребенка (оригинал или заверенная копия).

2.6.1.4. Документом, подтверждающим право родителей (законных представителей) на внеочередной или первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение (при наличии) (оригинал или заверенная копия).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по приёму в образовательное учреждение заявитель обращается в образовательное учреждение, указанное в путёвке, со следующими документами:

2.6.2.1. Заявлением в установленной образовательным учреждением форме, письменной или электронной.

2.6.2.2. Документом, удостоверяющим личность гражданина (оригинал или заверенная копия).

2.6.2.3. Путёвкой Управления образования района для приёма ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования по форме согласно Приложению № 7 к настоящему регламенту.

2.6.2.4. Свидетельством о рождении ребенка (оригинал или заверенная копия).

2.6.2.5. Медицинским заключением о состоянии здоровья, подтверждающим отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка (Форма № 026/у-2000, утверждённая приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241).

2.6.2.6. Заявлением на обработку персональных данных по утверждённой образовательным учреждением форме.

2.6.2.7. Заявлением на выплату (отказе в выплате) компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательном учреждении по форме, утверждённой образовательным учреждением.

2.6.2.8. Заключением психолого-медико-педагогической комиссии для приёма в группы компенсирующей и комбинированной направленности по установленной форме.

2.6.3. Образовательные учреждения, Управление образования района не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.7.2. В документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления.

2.7.3. Невозможность прочтения представленных документов.

**2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Обращение, поступившее в Управление образования района или образовательное учреждение, подлежит обязательному рассмотрению.

2.8.2. Отказ в предоставлении Управлением образования района муниципальной услуги допускается в случаях:

- письменного заявления гражданина об отказе предоставления муниципальной услуги;

- ненадлежащего оформления обращения, когда из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- содержания в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст запроса не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в образовательном учреждении свободных мест.

2.8.3. Основаниями для отказа гражданам в предоставлении муниципальной услуги по приёму заявления в образовательное учреждение являются:

- противопоказания по состоянию здоровья при приёме в образовательное учреждение;

- ограничения по возрасту;

- отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии для приёма в дошкольные группы компенсирующей и комбинированной направленности;

- отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ, указанных в заявлении о приеме в образовательное учреждение.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Платность предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по приёму заявлений, постановке на учёт и приёму детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном районе Кировской области предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. С заявлением, выраженным в устной форме, заявитель обращается по телефонам и по почтовым адресам (при личном посещении) в образовательное учреждение, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

2.11.2. Заявление, выраженное в устной форме, образовательным учреждением не регистрируется.

2.11.3. Письменный запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи (по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения, через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www. gosuslugi.ru), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии)) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в образовательное учреждение.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Адреса Управления образования района и образовательных учреждений указаны в пункте 1.3.1. административного регламента.

2.12.2. График работы Управления образования района и образовательных учреждений: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.12.3. Рабочее местно должностного лица Управления образования района и образовательных учреждений, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. В целях соблюдения конфиденциальности сведений ведётся приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух или более заявителей не допускается.

2.12.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.6. Помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть приспособлены для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

2.12.8. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- справочную информацию о работниках Управления образования района и образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, адресах и справочных телефонах Управления образования района и образовательных учреждений, по которым предоставляется муниципальная услуга, в свободном для заявителя доступе на информационных стендах в помещении Управления образования района и образовательных учреждений, а также в сети Интернет;

- возможность направления в Управление образования района и образовательные учреждения заявления о предоставлении муниципальной услуги в различных формах: письменной или электронной.

2.13.2. Показателем качества муниципальной услуги является обеспечение Управлением образования района и образовательным учреждением объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения заявления, по существу поставленного заявителем вопроса, в установленные административным регламентом сроки.

2.13.3. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.14.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

2.14.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Требования к содержанию письменного обращения.**

2.15.1. Письменное обращение заявитель оформляет в соответствии с пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

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

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующую последовательность административных процедур:

3.1.1. Управления образования района:

- прием и регистрация заявления от граждан с предоставлением необходимых документов в Управление образования района;

- внесение (невнесение) данных в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения Управления образования;

- выдача уведомления о внесении (невнесении) данных в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- выдача путёвки для приёма в образовательные учреждения.

3.1.2. Образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

- прием и регистрация письменных заявлений граждан о приеме в образовательное учреждение и предоставленных с заявлением документов (далее – заявление) руководителем или ответственным лицом образовательного учреждения;

- рассмотрение заявления, принятие образовательным учреждением решения и уведомление заявителя о принятом образовательным учреждением решения.

3.2. Приём и регистрация заявлений от граждан, внесение (невнесение) данных в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения, выдача уведомления о внесении (невнесении) данных в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином заявления в Управление образования района на предоставление места в образовательное учреждение по установленной форме согласно приложению № 2 настоящего регламента и документов на приём ребенка.

Руководитель (или уполномоченное им лицо) Управления образования района регистрирует письменное заявление гражданина в журнале регистрации заявлений от граждан на предоставление места в образовательные учреждения, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования по установленной форме согласно приложению № 3 настоящего регламента.

В случае соответствия всех документов прилагаемых к заявлению предъявляемым требованиям административного регламента, вносит данные в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования по установленной форме согласно приложению № 4 настоящего регламента.

Заявителю выдаётся уведомление о регистрации данных о ребёнке в журнале учёта детей для приёма в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования по установленной форме согласно приложению № 5 настоящего регламента.

В случае несоответствия каких-либо документов прилагаемых к заявлению предъявляемым требованиям административного регламента, руководитель (или уполномоченное им лицо) Управления образования района не вносит данные в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения.

Заявителю выдаётся уведомление об отказе в регистрации ребёнка в журнале учёта детей для приёма в образовательные учреждения с указанием причины отказа.

3.2.2. Под комплектованием образовательного учреждения понимается предоставление родителю (законному представителю), зарегистрированному в журнале учёта детей для приёма в образовательные учреждения, места для их ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.3. Комплектование возрастных групп детьми производится в течение года. Места в образовательное учреждения, распределяет комиссия администрации Тужинского муниципального района по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия по комплектованию).

В состав комиссии входят: заместитель главы администрации района по социальным вопросам (председатель комиссии), начальник Управления образования района, специалист по дошкольному образованию Управления образования района.

Ежемесячно руководители образовательных учреждений подают сведения в Управление образования района о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. В случае появления свободных мест руководителем образовательного учреждения подается заявка на доукомплектование образовательного учреждения детьми в Управление образования района.

3.2.4. Внеочередным правом приема в образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством пользуются:

* дети судей;
* дети прокуроров и следователей прокуратуры;
* дети сотрудников Следственного комитета;
* дети граждан, получивших или перенёсших лучевую болезнь, другие заболевания вследствие Чернобыльской катастрофы;
* дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
* дети сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;
* дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии.

3.2.5. Первоочередным правом при приеме в образовательное учреждение пользуются:

* дети-инвалиды;
* дети, один из родителей которых является инвалидом;
* дети сотрудника полиции;
* дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
* дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
* дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
* дети из семей, в которых один из родителей находится на военной службе по призыву;
* дети из многодетных семей;
* дети, родители (один из родителей) которых находятся на срочной военной службе;
* дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой;
* дети работников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.6. Приём детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется с учётом требований Закона РФ от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» и Закона РФ от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

3.2.7. Приём детей иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется с учётом требований Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2.8. Приём детей сотрудников правоохранительной службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ осуществляется с учётом требований Указа Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средство и психотропных веществ».

3.2.9. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в образовательные учреждения на общих основаниях.

3.3. Выдача путевок родителям (законным представителям) в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регистрация путевок в книге учета выдачи путевок.

3.3.1. Согласно утверждённого комиссией по комплектованию списка детей для приёма в образовательное учреждение (приложение № 6), специалист по дошкольному образованию Управления образования района оформляет путевку в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования по форме, установленной приложением № 7 к настоящему регламенту.

3.3.2. Путёвка в образовательное учреждение выдаётся родителям (законным представителям) при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина. Путевка регистрируется специалистом по дошкольному образованию Управления образования в журнале выдачи путевок в образовательные учреждения по форме, установленной приложением № 8 к настоящему регламенту.

3.3.3. Родителям (законным представителям), получившим путевку, необходимо обратиться в образовательное учреждение для приёма ребенка. Выданная путевка действительна в течение двух месяцев. В случае если родители (законные представители) не обратились в течение двух месяцев в образовательное учреждение без уважительной причины, путевка аннулируется и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди. Уважительными причинами следует считать: болезнь, санаторно-курортное лечение, отпуск родителей (законных представителей) с выездом за пределы поселения.

3.3.4. Путевки подписываются председателем комиссии по комплектованию и заверяются печатью Управления образования района и при приёме ребенка сдаются в образовательное учреждение. Путевка подлежит хранению в образовательном учреждении до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое указанная путевка подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

3.4. Прием ребенка в образовательное учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступившее письменное заявление (родителей) законных представителей несовершеннолетнего ребенка о приеме в образовательное учреждение.

3.4.2. Приём ребёнка в образовательное учреждение осуществляется на основании документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

3.4.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого - медико-педагогической комиссии и путевки Управления образования района.

3.4.4. Ответственное лицо образовательного учреждениея осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует в журнале регистрации документов в день обращения заявителя.

3.4.5. Заявление, поступившее от гражданина в образовательное учреждение посредством почтовой/электронной связи, регистрируется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации документов в день их поступления.

3.4.6. При регистрации поступивших документов ответственное лицо за регистрацию документов указывает на заявлении о приеме в образовательное учреждение дату регистрации заявления и регистрационный номер.

3.4.7. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, работник, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя образовательного учреждения).

Максимальный срок рассмотрения образовательным учреждением заявления составляет 7 дней со дня регистрации документа.

3.4.8. Руководитель образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.4.9. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом образовательным учреждением решении (уведомление о приёме в образовательное учреждение или уведомление об отказе в приёме в образовательное учреждение) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.4.10. После подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.4.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по приёму в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения издает приказ о приёме в образовательное учреждение не позднее 7 дней со дня регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение.

3.4.12. При приеме ребенка в образовательное учреждение заключается договор между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка. Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

3.4.13. Образовательное учреждение при приеме ребёнка в образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.14. При смене места жительства (места пребывания) в пределах территории муниципального образования перевод детей в другое образовательное учреждение производится руководителями образовательных учреждений по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с комиссией по комплектованию при наличии свободных мест в соответствующих образовательных учреждениях.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности решений и действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Управления образования района и образовательных учреждений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителями Управления образования и образовательными учреждениями проверок соблюдения и исполнения должностным лицом учреждения положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Управления образования и образовательных учреждений.

4.1.4. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.1.5. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.1.6. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение либо в Управление образования района по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.3 настоящего административного регламента.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.2.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации района (www.municipal.ako.ogv/tuzha/);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (http://43.gosuslugi.ru).

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба рассматривается руководителем образовательного учреждения либо начальником Управления образования района, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.10. В случае если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение либо Управление образования района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.9., в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательном учреждении либо Управлении образования района.

5.2.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии). При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с законодательством, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательном учреждении или Управлении образования района.

5.2.12. В образовательном учреждении или Управлении образования района, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10.

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

5.2.14. Образовательное учреждение или Управление образования района, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.15. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение или Управление образования района на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта образовательным учреждением или Управлением образования района.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение или Управление образования района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель образовательного учреждения или начальник Управления образования района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.20. Образовательное учреждение или Управление образования района отказывает в удовлетворении 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) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.21. Образовательное учреждение или Управление образования района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Решения по жалобе, принятые в форме акта, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

Личное обращение в Управление образования района заявителя

либо

посредством почтовой или электронной связи

Прием и регистра-ция заявления

Рассмотрение заявления руководителем (или уполномоченным им лицом) Управления образования района

Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации

Направление ответ на запрос посредством почтовой или электронной связи

Ожидание приема в порядке очереди

Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема и посредством телефонной связи

Внесение (невнесение) данных о ребёнке регистрация в журнале учёта детей для приёма в ОУ

Выдача уведомления о внесении (невнесении) данных в журнал учёта детей для приёма в ОУ

Выдача путевки

Издание приказа о приёме в ОУ

Приложение № 2 (п. 2.6.1.)

к административному регламенту

**Заявление на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу**

**дошкольного образования**

Начальнику Управления образования

района

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

(ФИО)

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

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление.

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для моего ребенка

(название образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО ребенка, дата рождения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество отца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для первоочередного предоставления места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата

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

(подпись)

Приложение № 3 (п. 3.2.1.)

к административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений граждан на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  регистрации  заявления | Сведения о заявителе | Содержание | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 (п. 3.2.1.)

к административному регламенту

**Журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения,**

**реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  внесения данных | ФИО  ребенка | Дата  рождения ребенка | Домашний адрес и  номер телефона | ФИО родителей (законных представителей), контактные телефоны | Желаемое ОУ | Льгота для получения места в ОУ, документ ее подтверждающий | Желаемое время приема ребенка в ОУ  (месяц, год) | Подпись родителя о вручении ему уведомления и ознакомлении с порядком комплектования | Дата получения путёвки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5 (п. 3.2.1.)

к административному регламенту

**Уведомление о внесении (невнесении) данных о ребёнке в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения,**

**реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

На основании заявления, зарегистрированного Управлением образования района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, уведомляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

внесены (не внесены) в журнал учёта детей для приёма в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата внесения данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина невнесения данных о ребёнке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник Управления образования

района подпись

Приложение № 6 (п. 3.3.1.)

к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

по комплектованию

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Список детей для приёма в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование образовательного учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Регистрационный номер | Ф.И.О. ребёнка | Дата рождения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Приложение № 7 (п. 2.6, 3.3.1.)

к административному регламенту

**Путевка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**№ \_\_\_\_\_\_**

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

(наименование ОУ)

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

(юридический адрес ОУ)

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

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Получатель путевки:

(ФИО родителя (законного представителя))

Дата выдачи путевки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Путевка действительна в течение двух месяцев со дня получения.

Начальник Управления образования

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

**----------------------------------------------------------------------------------------------------(**линия отреза**)**

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(путевки)

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

(наименование ОУ)

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

(ФИО родителя (законного представителя))

(ФИО ребенка)

поступил в образовательное учреждение «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8 (п. 3.3.2.)

к административному регламенту

**Журнал выдачи путевок в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  путевки | ФИО ребенка | ФИО  получателя путевки | Наименование  ОУ | Дата выдачи | Подпись получателя путевки | Отметка о регистрации путевки в ОУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |