

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, указанные в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при осуществлении полномочий по оказанию указанной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями) зарегистрированных по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Ширинский район детей в возрасте от рождения до 7 лет (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании управления образования администрации муниципального образования Ширинский район (далее - Управление) с использованием информационного стенда, а также предоставляется в Управлении в часы приема заявителей, по телефону, почте (электронной почте), на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Место нахождения Управления (место приема заявителей): с. Шира, ул. Октябрьская, дом 75, кабинет N 214.

Почтовый адрес для направления обращений: 655200, Республика Хакасия, Ширинский район, с.Шира, ул. Октябрьская, дом 75.

Номер телефона Управления: (39035)9-15-77.

Электронный адрес Управления для направления обращений: shira_uo2@mail.ru

Официальный сайт Управления: <http://uo-shirinskogo-raiona.edusite.ru/>

График работы Управления по приему запросов о предоставлении муниципальной услуги и консультированию заинтересованных лиц: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Единый портал государственных и муниципальных услуг ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

1.3.4. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта Управления в сети Интернет, адрес электронной почты;
- 2) номер телефона сотрудника Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) график работы Управления, время приема заявителей;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления и его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.5. Разъяснения о порядке предоставления муниципальной услуги даются специалистом Управления на приеме, по телефону в соответствии с графиком работы, а также письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.6. При консультировании заявителей по телефону сотрудник Управления даёт исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования Ширинский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений и постановки на учёт являются:

- 1) постановка на учет ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - детский сад), выдача [уведомления](#) о постановке на учет ребенка в детский сад по установленной форме (приложение N 3 к Регламенту);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению в детский сад являются:

- 1) зачисление в детский сад;
- 2) отказ в зачислении в детский сад.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 15 минут с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении с запросом в Управление;
- 7 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.4.3. Зачисление детей в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Документы о приёме подаются заявителем в дошкольное образовательное учреждение, в которое получено направление Управления в рамках реализации муниципальной услуги. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования регламентируется действующим федеральным законодательством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня 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";
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить в Управление:

- заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка заявителя по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании Ширинский район или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания ;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- в случае если заявитель имеет право на первоочередное или внеочередное зачисление в образовательное учреждение - документ, подтверждающий данное право. Право на первоочередное или внеочередное зачисление определяется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, могут быть предоставлены в электронной форме в соответствии с порядком подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме согласно п. 3.5 Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, ребенка заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, образовательное учреждение, на учет в которое заявитель просит поставить ребенка;

2) текст заявления не поддается прочтению, содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения;

3) не представлены необходимые документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

4) имеется превышение возраста ребенка заявителя максимального возраста детей, принимаемых в образовательное учреждение;

5) на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги ребенок является зачисленным в государственное или муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

6) не представлены документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случаях, установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента;

7) на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги ребенок заявителя состоит на учете в образовательном учреждении муниципального образования Ширинский район;

8) отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

9) на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги ребёнок достиг возраста для получения начального общего образования в образовательных организациях (шесть лет и шесть месяцев).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запросы, представленные в Управление заявителем, регистрируются (присваивается входящий номер) в срок, не превышающий 15 минут с момента обращения заявителя.

Запросы, представленные в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируются специалистом Управления не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса в систему единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается информация, указанная в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Регламента.

Места для ожидания в очереди на представление запросов или получение ответов должны быть оборудованы стульями.

Место для заполнения запроса оборудуется столом и обеспечивается образцом заявления.

2.15.2. Помещения приема заявителей должны:

1) быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Управления с заявителями;

3) соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Необходимо обеспечить :

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- кнопку вызова дежурного;
- оборудованный вход для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположено помещение;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника, предоставляющего услугу;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудником, предоставляющим услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при получении услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) различные способы получения информации о муниципальной услуге (посредством личного обращения в Управление, по телефону либо путем направления запроса в письменной форме посредством почты, с использованием сети Интернет);
- 2) услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;
- 6) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

2.16.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- 2) высокая культура обслуживания заявителей;
- 3) строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявители вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Для направления запроса в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность заполнения формы запроса в электронном виде.

2.17.3. Запрос, направленный в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, поступает в Управление для регистрации.

2.18. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- 1) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка представленных документов;
- 3) постановка на учет в образовательное учреждение или отказ в постановке;
- 3) зачисление ребёнка в образовательное учреждение или отказ в зачислении;
- 4) внесение сведений в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем при личном обращении в Управление и в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация запросов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении и в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в течение всего календарного года.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении

3.4.1. Заявитель подает заявление о постановке на учет и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.4.2. Специалист Управления осуществляет проверку поданных документов на соответствие их требованиям настоящего Регламента и нормативным правовым актам, регистрирует документы.

3.4.3. При соответствии поданных документов установленным требованиям заявителю выдается уведомление о постановке на учет по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

3.4.4. В случае несоответствия поданных документов установленным требованиям Заявителю сообщается о невозможности выдачи уведомления о постановке на учет на личном приеме и в течение 7 рабочих дней готовится мотивированный письменный отказ в предоставлении услуги, который в этот же срок направляется Заявителю по почте или вручается лично.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Заявитель для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляет следующие действия:

- 1) входит в "личный кабинет" на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 2) выбирает муниципальную услугу "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";
- 3) выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- 4) заполняет предложенную форму заявления с просьбой о постановке на учет;
- 5) прилагает (прикрепляет) электронные копии необходимых документов в соответствии с п. 2.6 Регламента (отсканированные документы, формат изображения должен соответствовать форматам единого портала государственных и муниципальных услуг);
- 6) направляет заявления и приложенные документы нажатием кнопки "Отправить".

3.5.2. Информирование заявителя о поступлении заявления и приложенных к нему документов в электронную систему осуществляется путем направления заявителю соответствующего сообщения на адрес электронной почты и по выбору заявителя на номер мобильного телефона.

3.5.3. При подаче заявления заявителем для постановки на учет в электронной системе

осуществляется проверка корректности введенных данных. В случае если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в электронной системе присваивается статус "Архивное".

3.5.4. Порядок действий уполномоченного сотрудника Управления, выполняющего функцию оператора:

- принимает заявления и необходимые для постановки на учет документы;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, регистрирует документы.

В случае выявления недостатков в представленных заявлении и документах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, заявитель вправе в течение 6 рабочих дней с момента отправления заявления устранить их через единый портал государственных и муниципальных услуг. Информирование заявителя о выявленных недостатках осуществляется специалистом Управления путем направления сообщения на адрес электронной почты заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в электронной форме.

3.5.5. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям заявителю направляется в электронной форме уведомление о постановке на учет, а заявлению в электронной системе присваивается статус "Зарегистрировано" с установлением индивидуального идентификационного номера.

3.5.6. В случае, если представленные заявление и документы не соответствуют установленным требованиям и заявителем не устранены недостатки, то заявителю в пределах срока для оказания муниципальной услуги в электронной форме направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности возможно через единый портал государственных и муниципальных услуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Управлении в приемные часы работы при личном обращении.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Управления, его заместителями. Текущий контроль осуществляется непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников, ответственных за предоставление услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений муниципального образования Ширинский район..

4.3. Периодичность плановых проверок не может быть реже одного раза в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям Регламента и действующего законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок составляется акт.

4.6. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений, с указанием срока исполнения.

4.7. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения

возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

8) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, наименование должностного лица или сотрудника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. 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:

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

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

3) 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Управления или Администрации муниципального образования Ширинский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию муниципального образования Ширинский район.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб совпадает с временем предоставления муниципальной услуги. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего 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.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление или Администрацию муниципального образования Ширинский район, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении

жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы Управление 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрацией муниципального образования Ширинский район в случае подачи жалобы на имя Главы муниципального образования Ширинский район.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес почтовый	Адрес электронной почты	Телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	655211, РХ, Ширинский район, с. Коммунар, ул. 50 лет ВЛКСМ, 13	baturina1958@list.ru	
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Солнышко»	655200, РХ, Ширинский район, с. Шира, ул. Орловская, 29	solnyshko_shira@mail.ru	9-17-63
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Березка»	655225, РХ, Ширинский район, с. Туим, Микрорайон, 13	mbdou_detsad_4_berezka@mail.ru	9-86-55
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Теремок»	655200, РХ, Ширинский район, с. Шира, ул. Орловская, 1а	teremok-5@mail.ru	9-15-63
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 «Жемчужинка»	655220, РХ, Ширинский район, п. Колодезный, Микрорайон, 8	detskiisad6.2010@mail.ru	9-71-23
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Золотой ключик»	655233, РХ, Ширинский район, с. Джирим, ул.Целинная, 35А	djirimdetsad@mail.ru	9-91-25
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Малыш	655200, РХ, Ширинский район, с. Шира, ул. Щетинина, 170	shira.sad9@mail.ru	9-11-71
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Тополек»	655221, РХ, Ширинский район, с. Борец, ул. 20 Партсъезда, 30А	topolek-10@mail.ru	9-45-18
9	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад № 11 «Колосок»	655231, РХ, Ширинский район, с.Целинное, ул.Ленина, 12	detsadkolosok11@mail.ru	9 – 41 – 03

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)"

Руководителю УО Администрации
МО Ширинский район
Л.С. Чистобаевой

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

Адрес: _____
(место регистрации и проживания)

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение _____
(название детского сада)

Моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

(свидетельство о рождении: серия, номер)

Первоочередное или внеочередное право на зачисление в МБДОУ: имею/не
имею (нужное подчеркнуть). Первоочередное или внеочередное право на
зачисление в МБДОУ на основании: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в МБДОУ _____.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

_____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

Входящий N _____
(подпись специалиста)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)"

**Уведомление заявителю
о постановке ребенка на учет
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение,
либо отказе в постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение**

Управление образования администрации муниципального образования *Ширинский район*
уведомляет, что в соответствии с заявлением о постановке на учет, включении в списки
очередности ребенка в МБДОУ, принятым _____ 20__ года, ставит на учет для
зачисления в

дошкольное образовательное учреждение / отказывает в постановке на учет в дошкольное
(нужное подчеркнуть)

образовательное учреждение по причине _____,
(ФИО ребенка) _____,

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____;
контактные телефоны _____;

Уведомление выдано _____ 20__ года.

_____/_____
(Ф. И. О. специалиста) (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования(детские сады)"

Форма заявления на зачисление ребенка в МБ ДОУ

Заведующей МБДОУ детский сад
№ _____ « _____ »

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя)

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

_____,
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)
проживающего по адресу

в МБДОУ детский сад № _____ « _____ » с _____
(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Данные родителей (законных представителей):

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____ Фамилия _____

Имя _____ Имя _____

Отчество _____ Отчество _____

Контактный телефон _____ Контактный телефон _____

Дата

Подпись

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования(детские сады)"

Форма согласия на обработку персональных данных

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

(паспортные данные родителя/законного
представителя)

(адрес фактического проживания, контактный
телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
действующий(ая)

(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных
моего/моей _____ с использованием системы «Электронный детский сад»,
(степень родства)

с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной
организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (далее - ДОО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа,
удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о
наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО,

_____ данные
моего/моей _____
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол,
дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического
проживания, данные о потребности в специализированной группе,

_____.
Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств
вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных
и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка
в ДОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии
заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано
в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия
Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней
с даты поступления указанного отзыва.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования(детские сады)"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





