РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Карачаево-ЧеркесскАЯ РеспубликА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО Муниципального РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2015 г. Усть-Джегута № 592

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Постановлением администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 30.12.2011 №1548 «Об изменении статуса отдела образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района», Решением Думы администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 17.03.2015 №61-111 «Об утверждении Положения «О порядке приема детей и комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений Усть- Джегутинского муниципального района», Положением Управления образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района, утвержденного Решением Думы администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 28.12.2011 №313-11 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района» и руководствуясь Уставом Усть-Джегутинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде в здании администрации Усть-Джегутинского муниципального района в течение 10 дней со дня подписания.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» www.udmunicipal.ru.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 13.12.2013г. № 1249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, курирующего данные вопросы.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

020715000592

Приложение к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 02.07.2015 № 592

**Административный регламент**

Управления образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района по «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1**.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее  Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

Административный  регламент  определяет  сроки  и  последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) ребенка.

1.3. **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях. Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной  почты исполнителей услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования, администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Управление образования).

Местонахождения Управления образования администрации Усть-Джегутинского муниципального района:

369300, КЧР , г.Усть-Джегута, ул.Богатырева, д. 31., каб. №17 (второй этаж), каб.№14 (второй этаж).

1.3.2.Часы приема посетителей в Управлении образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.2.1Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе (далее-МФЦ), адрес: г.Усть-Джегута, ул. Щекута, №36в;

1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ: с понедельника по пятницу с 08-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 14-00, без перерыва. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.3.3. Контактные телефоны (телефоны для справок):

Приемная начальника Управления образования – 8(87875) 7-15-62; специалист – 8(87875) 7-13-02;

МФЦ– (87875) 7-06-36;

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Усть-Джегутинского муниципального района - www.udmunicipal.ru.

1.3.4.1.Адрес электронной почты МФЦ: [ud.mfc@mail.ru](mailto:ud.mfc@mail.ru).

1.3.5.Адрес электронной почты: [uoud@mail.ru](mailto:uoud@mail.ru).

1.3.6.Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

непосредственно в Управлении образования при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном информационном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района[wwww.udmunicipal.ru](http://kchr.info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru).;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7.На официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения Управления образования;

- адрес электронной почты и контактные телефоны;

- график работы Управления образования;

-настоящий административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных, правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения (далее - Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, которое непосредственно взаимодействует с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления образования подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Управления образования на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование  муниципальной  услуги**

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

2.2. **Наименование отдела администрации Усть-Джегутинского муниципального района.**

Предоставление  муниципальной  услуги осуществляется Управлением образования администрации Усть-Джегутинского  муниципального района в части постановки детей на учет, распределения свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, планирование численности получателей муниципальной услуги.

Специалист Управления образования совместно со специалистами Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном осуществляют сопровождение эксплуатации автоматизированной системы.

2.3. **Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Управление образования в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе в части приема заявлений и постановки на учет детей в дошкольные образовательные учреждения, а также с образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановка на учёт получателя муниципальной услуги;

- Зачисление получателя муниципальной услуги (ребенка) в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

- Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.**Документы, предоставляемые Управлением образования по завершению оказания муниципальной услуги.**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения заявителю:

-путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. **Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Путевка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение вручается заявителю либо его уполномоченному представителю:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением образования заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением образования заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация путевки в журнале выдачи путевок. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается уведомление об отказе.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Прием заявлений о постановке на учет детей в ДОУ осуществляется в течение года в дни и часы, указанные в п.1.3.2. настоящего Регламента. При личном обращении заявителя в Управление образования, а также путем заполнения электронного заявления на Портале.

2.6.2.Комплектование ДОУ на новый учебный год (выдача путевок) осуществляется ежегодно в течение июня текущего года.

2.6.3. Зачисление ребенка в ДОУ происходит в сроки и в соответствии с Положением «О порядке приема детей», имеющемся в каждом ДОУ.

2.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение календарного года.

2.8. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" с изменениями от 29.12.2009г.;

- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" с изменениями от 07.02.2011г.;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" с изменениями от 08.12.2010г. №342-ФЗ;

- Решение Думы Усть-Джегутинского муниципального района от 17.03.2015г. 61-III «Об утверждении Положения «О порядке приема детей и комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений Усть-Джегутинского муниципального района»;

- Законом Российской Федерации от 18.04.1991 N 1026-1 "О милиции" с изменениями от 27.07.2006г.;

- Федеральным Законом РФ от 27.07.2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 28.07.2012г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

- Уставами дошкольных образовательных учреждений.

- иными нормативно-правовыми актами.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- паспорт (оригинал и копия) гражданина РФ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельства о рождении несовершеннолетнего (оригинал и копия);

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

- обращение о постановке получателя муниципальной услуги на учет в Управление образования.

**2.9.2.**Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

**2.9.3.**Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

**2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.5. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы района;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

- неявка на перерегистрацию в период комплектования ДОУ

**2.9.6.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

- неполный пакет документов, указанных в п.2.9. настоящего Регламента;

- отсутствие регистрации (временной регистрации) на территории муниципального образования;

- отсутствие свободных мест в ДОУ.

-не явка родителей (законных представителей) на перерегистрацию в период комплектования Учреждений.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11.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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

в распоряжении других организаций документов для предоставления данной услуги нет.

**2.12.Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в Управление образования посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого Портала (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о постановке на учет.

Посредством личного обращения в МФЦ.

**2.13.****Указания на запрет требовать от заявителя.**

Управление образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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.

**2.14.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:

2.14.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя.

- непредставление заявителем полного пакета документов, указанного в пункте 2.9.

- не явка родителей (законных представителей) на перерегистрацию в период комплектования Учреждений.

**2.15.2.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.16.Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.16.1.** Должностные лица Управления образования, МФЦ обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.16.2. Заявитель имеет право:**

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Управление образования с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Управления образования) и направлять в Управление образования письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

 Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.20.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.20.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении образования.

**2.20.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении образования.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.21. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местом предоставления государственной услуги является помещение Управления, МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности для людей с ограниченными возможностями объектов, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны предусматриваться следующие требования:

-входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

-условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, помещения в котором предоставляется услуга, а также вход и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации, помещения в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

-оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

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

**2.22.1**.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МФЦ дошкольных образовательных учреждениях в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Управления образования, МФЦ, дошкольных образовательных учреждений сроков и условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**2.22.2.**Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Управления образования.

**2.23.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.23.1.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Портал. Необходимые документы предоставляются заявителем посредством личного обращения.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, многофункциональный центр выполняет административные действия администрации Усть-Джегутинского муниципального района*,* по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.10. Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Управление образования администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, оказывающего государственную услугу.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

- приём и регистрацию заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении;

- рассмотрение заявления о постановке на учет в Управлении образования, МФЦ

- изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала;

- комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год;

- доукомплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений в текущем учебном году;

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;

- снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Учреждении.

Блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 2 к административному регламенту.

МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра

**3.2. Приём и регистрация заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении.**

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя о постановке ребёнка на учёт для получения места в Учреждении, поданного в электронном виде с использованием Портала или личное обращение заявителя в Управление образования с документами, указанными в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявитель, подавший заявление о постановке ребёнка на учёт в электронном виде, должен посредством личного обращения в Управление образования, МФЦ представить документы, указанные в п. 2.9. настоящего административного регламента, с целью подтверждения информации, указанной в электронном заявлении.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в п. 2.14. настоящего административного регламента, специалист Управления образования, специалисты МФЦ, осуществляющие прием, уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.4. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Если представленные заявителем документы соответствуют пунктам 2.9., 2.14. административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Необходимым условием для предоставления муниципальной услуги является согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.7. На основании представленных заявителем документов и согласия заявителя на обработку персональных данных специалист Управления образования, специалисты МФЦ регистрируют заявление в электронной базе данных Портала (в случае личного обращения заявителя).

3.2.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.9. После постановки на учет заявителю предоставляется уведомление о регистрации ребенка на Портале под роспись в журнале регистрации заявлений

3.2.10. Общий срок административной процедуры от регистрации электронного заявления на Портале, внесения записи в журнал регистрации заявлений, информирования и выдачи уведомления заявителю о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале составляет до 15 минут на одного заявителя.

3.2.11. Положительным результатом исполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления для получения места в Учреждении на Портале, выдача уведомления о постановке на учёт в Управлении образования, МФЦ.

3.2.12. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является мотивированный отказ в регистрации электронного заявления о постановке на учёт для получения места в Учреждении.

3.2.13. Способ фиксации – регистрация электронного заявления на Портале.

3.2.14. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Управления образования.

**3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет в Управлении образования.**

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления на Портале.

3.3.2. Специалист Управления образования ежедневно рассматривает электронные заявления на Портале, изменяя статус учётной записи «Принято к рассмотрению» и информирует через Портал заявителей о сроках предоставления в Управление образования документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, для подтверждения данных заявителя, получателя муниципальной услуги и оснований для внеочередного или первоочередного зачисления в Учреждение, указанных в электронном заявлении.

3.3.3. При подтверждении документами, указанными в п. 2.9. настоящего административного регламента, данных заявителя, получателя муниципальной услуги, заявителем в течение десяти календарных дней, специалист Управления образования вносит изменения в статус учётной записи («Зачислен в очередь»).

3.3.4. Заявитель, подтвердивший данные, указанные в электронном заявлении, с момента регистрации получателя муниципальной услуги на Портале отслеживает самостоятельно ход предоставления муниципальной услуги в сети Интернет посредством электронных сервисов, предоставляемых на Портале.

3.3.5. Причинами отказа в изменении статуса учётной записи («Зачислен в очередь») на Портале, являются:

- отсутствие необходимых документов или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.9. настоящего административного регламента;

- отказ заявителя в письменном виде от обработки персональных данных.

3.3.6. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Учреждении, посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Зачислен в очередь»);

- мотивированный отказ в постановке получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Учреждении, посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Отклонена»).

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.8. Способ фиксации – изменение статуса учётной записи «Зачислен в очередь» или «Отклонена».

3.3.9. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Управления образования.

**3.4. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.**

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования с документами, указанными в п. 2.9.настоящего административного регламента и подтверждающими факт изменения сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе.

3.4.2. На основании представленных заявителем документов специалист Управления образования проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.3. Специалист Управления образования в течение 5 рабочих дней от даты подачи заявления вносит изменения (уточнения) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала на основании представленных заявителем документов.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры *–* пять рабочих дней.

3.4.5. Положительным результатом исполнения административной процедуры является внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальных услуг или заявителе в электронную базу данных Портала.

3.4.6. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является мотивированный отказ в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.7. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала являются:

* + - отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных Портала;
    - отсутствие у заявителя новых (требующих изменения в электронной базе данных Портала) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе;

- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации – внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронную базу данных Портала.

3.4.9. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Управления образования.

3.5. **Комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год.**

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие свободных мест для детей соответствующих возрастных категорий.

3.5.2. Должностное лицо Управления образования ежемесячно в течение календарного года осуществляет сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах общеразвивающей направленности) Учреждения на очередной учебный год.

3.5.3. Специалист Управления образования с 1 мая по 31 мая текущего года формирует предварительные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности на новый учебный год в соответствии с данными в электронной базе Портала.

3.5.4. Формирование предварительных списков проводится с учетом:

- даты регистрации, а так же электронного заявления на Портале;

- возраста получателя муниципальной услуги;

- наличия прав граждан на первоочередной и внеочередной прием детей в Учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ (при наличии нескольких кандидатов, имеющих право первоочередного приема, учитывается дата постановки на учёт);

- Учреждений, указанных на Портале заявителем, с целью получения места в данных Учреждениях.

3.5.5. Должностное лицо Управления проверяет списки на соответствие списочного состава данным электронного банка Портала.

3.5.6. Возраст детей, принимаемых в Учреждение, определяется Уставом Учреждения.

3.5.7. Сформированные предварительные списки детей по группам предоставляются должностным лицом Управления образования для рассмотрения и согласования в Комиссию по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения (далее - Комиссия).

3.5.8. Заседание Комиссии, на котором рассматривается вопрос комплектования групп общеразвивающей направленности, проводится в период с 1 июня по 1 июля текущего года и по мере необходимости в течение календарного года.

3.5.9. Детям из утвержденных на заседании Комиссии списков по группам специалистом Управления образования выдаются путевки в дошкольные образовательные учреждения.

3.5.10. Доукомплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений в текущем учебном году производится при увеличении количества мест в Учреждении, при наличии свободных мест, появившихся в Учреждении вследствие отказа заявителя от муниципальной услуги.

3.5.11. Специалист Управления образования на основании согласованных списков детей по группам информирует заявителя через Портал посредством внесения изменений в статус учётной записи («Удовлетворено») получателя муниципальной услуги, по телефону или направляет уведомление по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail.

3.5.12. Срок выполнения административной процедуры – в течение календарного года.

3.5.13. Положительным результатом исполнения административной процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги места в Учреждении.

3.5.14. Отрицательными результатами исполнения административной процедуры являются:

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении места получателю муниципальной услуги в Учреждении;

- письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги (форма заявления о снятии получателя муниципальных услуг с учёта для получения места в Учреждении указана в приложении № 4 к административному регламенту).

3.5.16. Способ фиксации – сформированные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности, изменение статуса учётной записи («Удовлетворено») получателя муниципальной услуги.

3.5.17. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

**3.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.**

3.6.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является выдача направления в Учреждение детям из списков, согласованных и утвержденных Комиссией.

3.6.2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании медицинского заключения, заявления одного из родителей и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.6.3. При зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.6.4. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Учреждением и заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.6.5. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении.

3.6.6. Регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги ведется руководителем Учреждения в Книге учета движения детей Учреждения.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.8. Результатом положительного решения исполнения административной процедуры является приказ руководителя Учреждения о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.6.9. Результатами отрицательного решения исполнения административной процедуры являются:

- медицинское заключение, препятствующее получателю муниципальной услуги посещать Учреждение;

- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.6.10. Способ фиксации - регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги в Книге учета движения детей Учреждения.

3.6.11. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

**3.7. Снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Учреждении.**

3.7.1. Юридическими фактами, основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;

- достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;

- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Управления образования исключает получателя муниципальной услуги из электронной базы данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» на основании:

- сведений о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение;

- сведений о достижении получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;

- личного заявления заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.7.3. Присвоение статуса «Удовлетворено» является основанием для деперсонализации учетной записи.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является исключение получателя муниципальной услуги из электронного банка данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» и внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

3.7.6. Способ фиксации – внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.7.7. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

**4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента.**

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

Текущий контроль над соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

Контроль над соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

4.2. Должностные лица Управления образования , МФЦ  несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль над предоставлением услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

**5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц управления образования осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Управления образования, служащих МФЦ, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

**5.3**. **Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба (претензия) может быть направлена в Управление образования, МФЦ. Жалоба (претензия) заявителя адресуется начальнику Управления образования и (или) заместителю начальника, руководителю МФЦ.

**5.4.Основанием для начала административной процедуры** является поступившие в Управление образования, МФЦ жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Усть-Джегутинского муниципального района, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника Управления образования МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления образования, МФЦ.

**5.6.** Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

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

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ муниципальных служащих Управления образования, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.3.**Управление образования, МФЦ 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.

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.9.Срок рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, МФЦ его 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.

**5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Управление образования, МФЦ;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

**5.11.Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления 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.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление образования, МФЦ направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управление образования заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.13.Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Решение Управления образования может быть обжаловано заявителем в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района и (или) в суд.

Приложение № 1

к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование образовательного учреждения | Краткое наименование образовательного учреждения | Краткая информация об учреждении | Контактные данные | Адрес сайта |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Радуга» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №1» | 369300, г. Усть-Джегута, ул. Рабочая, 15, [radughad@mail.ru](mailto:radughad@mail.ru) | 887875 7-17-30 | <http://dou-radugha.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Тополек» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №2» | 369300, г. Усть-Джегута, ул. Калинина, 94, [stasenko\_68@mail.ru](mailto:stasenko_68@mail.ru) | 887875 7-16-64 | <http://doy2-topolek.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Солнышко» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №3» | 369300, г. Усть-Джегута, ул. Богатырева, 36, [dou3.solnyshko@mail.ru](mailto:dou3.solnyshko@mail.ru) | 887875 7-13-64 | <http://dou3.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Золотой ключик» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №4» | 369300, г. Усть-Джегута, м/н Московский, [cliepshokova@mail.ru](mailto:cliepshokova@mail.ru) | 887875 7-54-20 | <http://dou4-uj.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Дельфин» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №5» | 369300, г. Усть-Джегута, м/н Московский, [ddou5@mail.ru](mailto:ddou5@mail.ru) | 887875 7-51-33 | <http://dou5-delfin.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Березка» г. Усть-Джегуты» | «ДОУ №6» | 369300, г. Усть-Джегута, ул. Калинина, 39 а, [detcad6@mail.ru](mailto:detcad6@mail.ru) | 887875 7-43-46 | <http://dou6-berezka.jimdo.com> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» с. Важное» | «ДОУ с.Важное» | 369320, с. Важное, ул. Центральная, 3, [douvazhnoie@mail.ru](mailto:douvazhnoie@mail.ru) | 887875 4-51-30 | <http://douvazhnoie.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка» а. Гюрюльдеук» | «ДОУ а.Гюрюльдеук» | 369314, а. Гюрюльдеук, ул. Курортная, 5а, [lastochka.douagiuriuldieuk@mail.ru](mailto:lastochka.douagiuriuldieuk@mail.ru) | 89283850242, | <http://dou-giuriuldieuk.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» ст. Красногорской» | «ДОУ ст.Красногорской» | 369323, ст. Красногоской, ул. Почтовая, 7, [douskazka-kr@mail.ru](mailto:douskazka-kr@mail.ru) | 887875 4-31-85 | <http://douskazka-kr.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Таурух» а. НоваяДжегута» | «ДОУ а.НоваяДжегута» | 369317, а. Новая Джегута, пер. Пештеры, 6, [dtaurukh@mail.ru](mailto:dtaurukh@mail.ru) | 887875 4-70-93 | <http://dtaurukh.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» а. Сары-Тюз» | «ДОУ а.Сары-Тюз» | 369324, а. Сары-Тюз, ул. И. Каракетова, 1, [mdousarytiuz@mail.ru](mailto:mdousarytiuz@mail.ru) | 887875 4-41-80 | <http://mdousarytiuz.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Джулдуз» а. Эльтаркач» | «ДОУ а.Эльтаркач» | 369321, а. Эльтаркач, ул. Центральная, 1, , [doueltarkach@mail.ru](mailto:doueltarkach@mail.ru) | 89280344142 | <http://dou-eltarkach.jimdo.com/> |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7«Звездочка» г. Усть-Джегуты» |  |  |  |  |
|  | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8«Одуванчик» г. Усть-Джегуты» |  |  |  |  |

Приложение №2

к[Административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема № 1**

**«Приём и регистрация электронного заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении»**

Регистрация электронного заявления заявителя на Портале

Личное обращение заявителя в Управление образования с документами

Специалист Управления образования, специалисты МФЦ принимают у заявителя документы

Все документы предоставлены и соответствуют требованиям

Специалист Управления образования, специалисты МФЦ объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах

Специалист Управления образования, специалисты МФЦ устанавливают право заявителя на предоставление муниципальной услуги

Да

Нет

Специалист Управления образования, специалисты МФЦ выдают уведомление о регистрации на Портале и вносят запись в журнал регистрации заявлений

Мотивированный отказ в подаче электронного заявления о постановке на учёт для получения места в Учреждении

Регистрация электронного заявления на Портале с присвоением уникального идентификационного номера и статуса учётной записи «Ожидает рассмотрения»

**Блок-схема № 2**

**«Рассмотрение заявления о постановке на учет в Управлении образования, МФЦ»**

Специалист Управления образования, специалисты МФЦ рассматривают электронные заявления на Портале, изменяя статус учётной записи «Принято к рассмотрению» и информируют через Портал заявителей о сроках предоставления в Управление образования документов

Все документы предоставлены и соответствуют требованиям

Нет

Да

Специалист Управления образования, специалисты МФЦ вносят изменения в статус учётной записи «Зачислен в очередь»

**Блок-схема № 3**

**«Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала»**

На основании представленных заявителем документов Специалист Управления образования проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала

Все документы представлены и соответствуют требованиям

Да

Нет

При нахождении получателя муниципальной услуги в электронной базе данных Портала Специалист Управления образования вносит изменения (уточнения) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала на основании представленных заявителем документов

**Блок-схема № 4**

**«Комплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений на очередной учебный год»**

Должностное лицо Управления ежемесячно в течение календарного года осуществляет сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах общеразвивающей направленности) Учреждения на очередной учебный год

Специалист Управления образования формирует предварительные списки детей для зачисления в группы общеразвивающей направленности на новый учебный год в соответствии с данными в электронной базе Портала

Должностное лицо Управления проверяет списки на соответствие списочного состава данным электронного банка Портала

Сформированные предварительные списки детей по группам предоставляются должностным лицом Управления для рассмотрения и согласования муниципальной Комиссией.

Согласованные и утвержденные на заседании Комиссии списки детей по группам направляются используются в работе для выдачи направления в Учреждение

Специалист Управления образования вносит изменения в статус учётной записи «Удовлетворено» получателя муниципальной услуги

Специалист Управления образования информирует заявителей, дети которых вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности

**Блок - схема № 5**

**«Доукомплектование групп общеразвивающей направленности Учреждений в текущем учебном году»**

Руководитель Учреждения информирует об увеличение количества мест в Учреждении, о свободных местах в группах должностное лицо Управления

Сформированные специалистом Управления образования дополнения к спискам детей функционирующих групп предоставляются для рассмотрения и согласования на заседание Комиссии

**Блок-схема № 6**

**«Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение»**

Нет

Заключение договора между Учреждением и заявителем

Оформление руководителем Учреждения приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение

Руководитель Учреждения регистрирует зачисленных получателей муниципальной услуги в «Книге учета движения детей Учреждения»

**Блок-схема № 7**

**«Снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в детском саду»**

Специалист Управления образования исключает получателя муниципальной услуги из электронной базы данных Портала, посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено»

Приложение № 3

к административному регламенту

**Форма** **заявления о снятии получателя муниципальных услуг с учёта для получения места в Учреждении**

Председателю комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения

Усть-Джегутинского муниципального района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей (его) по адресу:

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

заявление.

Прошу Вас снять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учета

(ФИО)

нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись ФИО