

**ХАЛЬМГ ТАҢЬЧИН
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬН
БҮРДЭЦИН
АДМИНИСТРАЦ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО
РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» марта 2019 г.

№ 34

п. Большой Царын

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании письма Министерства образования и науки Республики Калмыкия «О внесении изменений в муниципальный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Республики Калмыкия» от 03 февраля 2015 г., администрация Октябрьского РМО РК

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Отдела образования администрации Октябрьского РМО РК, Администрации Октябрьского РМО РК.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Постановление №150 от 30.12.2014 г. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия», Постановление №78 от 25.06.2015 г. «О внесении изменений в Постановление №150 от 30.12.2014 г.» считать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Октябрьского районного муниципального образования РК Долеева Н.Б.

Глава
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлачи)



С.Батыров

ПОДГОТОВЛЕНО

методист Отдела образования
Администрации Октябрьского РМО РК
«18» марта 2019 года

П.Аханкиева

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
администрации Октябрьского
РМО РК
от «19» марта 2019г. № 34

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между Администрацией Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Уполномоченного органа), её должностными лицами с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (законные представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Отделе образования администрации Октябрьского РМО РК (далее – Структурное подразделение Уполномоченного органа), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Структурное подразделение Уполномоченного органа.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

1.4. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Отдела образования администрации Октябрьского РМО РК, на официальном

сайте Отдела образования администрации Октябрьского РМО РК в сеть Интернет www.oktroork.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), в республиканской информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (далее – Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» pgu.rk08.ru (далее - Региональный портал).

Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Отдела образования администрации Октябрьского РМО РК, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочный телефон Отдела образования администрации Октябрьского РМО РК, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта Отдела образования администрации Октябрьского РМО РК, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия, непосредственно муниципальную услугу оказывает Отдел образования администрации Октябрьского РМО РК (далее - структурное подразделение Уполномоченного органа).

2.3. Структурное подразделение Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления в Структурное подразделение Уполномоченного органа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте структурного подразделения Уполномоченного органа в сети Интернет, в Федеральном реестре, в Региональном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента

Структурное подразделение Уполномоченного органа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для постановки на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования заявитель обращается со следующим пакетом документов:

- а) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;
- б) документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося Заявителем по муниципальной услуге;
- в) документ (копия), подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);
- г) свидетельство о рождении ребенка (копия), для которого была ранее запрошена муниципальная услуга;
- д) документ, подтверждающий право на внеочередное зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

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

2.8. Отсутствует 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 предоставить.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполного комплекта документов;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые позволяют однозначно истолковать их содержание;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин, направивший обращение уведомляется, о недопустимости злоупотребления правом).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать двух рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.17. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;
- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- доступными местами общественного пользования (туалеты).

2.19. Кабинеты приема граждан для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.20. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.21. Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в том числе в полном объеме;
- посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Для получения муниципальной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале. Заявление на получение муниципальной услуги может быть подано в электронной форме путем заполнения формы заявления на Региональном портале, АИС «Электронный детский сад».

Для получения услуги к заявлению могут быть прикреплены образы документов личного хранения в электронной форме, указанные в административном регламенте.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются следующие требования:

- документ должен быть в формате pdf или JPG;
- если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу;
- рекомендуемое разрешение при сканировании документа - 300 dpi;
- рекомендуемый формат документа - А4
- режим сканирования - цветной или чёрно-белый,
- текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;
- страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

Максимально допустимый размер направляемого электронного образа 5 Мб.

Заявления и документы, поданные в электронном виде, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образы документов личного хранения в электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги виды электронной подписи в соответствии с требованиями установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.25. Заявитель имеет возможность подать жалобу в электронной форме на действия должностных лиц органов местного самоуправления Республики Калмыкия в ходе предоставления муниципальной услуги или на отказ в предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя одну административную процедуру, которая состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления от Заявителя для постановки ребенка в АИС «Электронный детский сад»;
- постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.;
- выдача родителям (законным представителям) путёвки (Приложение №2) на право зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя) с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7. раздела II административного регламента:

- на бумажном носителе непосредственно в структурное подразделение Уполномоченного органа или в МФЦ;
- в форме электронного документа с использованием Регионального портала в структурное подразделение Уполномоченного органа;
- через АИС «Электронный детский сад».

3.2.1. При обращении заявителя в Структурное подразделение Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия законного представителя заявителя;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист структурного подразделения Уполномоченного органа сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, регистрирует заявление в книге учета структурного подразделения Уполномоченного органа.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия законного представителя;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «МФЦ-Калмыкия», выдает заявителю расписку в получении документов.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Структурное подразделение Уполномоченного органа осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Регионального портала или в АИС «Электронный детский сад».

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие скан-образа документа подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах.

В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления, ответственный специалист структурного подразделения Уполномоченного органа должен произвести регистрацию заявления либо отказать в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления или уведомление об отказе в приеме документов, направляется ответственным специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа в виде электронного сообщения с использованием Регионального портала.

3.3. Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3.3.1. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляет постановку на учет и зачисляет ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.3.2. В случае поступления заявления через МФЦ специалист структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляет передачу уведомления о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Передача документов от структурного Подразделения Уполномоченного органа в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.3.3. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Регионального портала.

Заявителю через личный кабинет Регионального портала в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, результат муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

3.3.4. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием АИС «Электронный детский сад».

Заявителю (законному представителю) после подачи заявления в электронной форме в АИС «Электронный детский сад» необходимо предоставить оригиналы документов в структурное Подразделение Уполномоченного органа.

В случае если при сверке оригиналов документов на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, результат муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

3.4. Выдача родителям (законным представителям) путёвки на право зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию).

3.4.1. в структурном подразделении Уполномоченного органа.

Заявитель (законный представитель) прибывает в Структурное подразделение Уполномоченного органа с документом, удостоверяющим личность.

Ответственный специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявителю выдается Путевка на право зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

3.4.2. в МФЦ.

Специалист МФЦ, в течение одного рабочего дня, со дня получения документов от Уполномоченного органа, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (законный представитель) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и распиской о получении документов, указанной в пункте 3.2.2.

Специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги или в расписке о получении результата муниципальной услуги.

3.4.3. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Регионального портала или АИС «Электронный детский сад» результат муниципальной услуги выдается в ходе приема заявителя.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, результат муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

Результат муниципальной услуги может быть направлен в форме электронного документа в личный кабинет Регионального портала.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц структурного подразделения Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа и уполномоченного в

соответствии с установленным распределением обязанностей заместителя Уполномоченного органа.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Уполномоченного органа по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, а также заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц структурного подразделения Уполномоченного органа, принимаемыми ими решениями.

Граждане, вправе направить в Структурное подразделение Уполномоченного органа в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, другими правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги.

д) отказ в муниципальной услуге, если основания отказа не предусмотрены Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

к) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения - жалобы - признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных
услуг (функций) (Портала государственных и**

муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия)

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале, на стендах в здании Уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Уполномоченного органа при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 г. № 156 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ».

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также в Федеральном реестре и Региональном реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

**Образец формы заявления
о постановке на учет для зачисления в детский сад**

Заведующему Отделом образования
Администрации Октябрьского РМО РК

(Ф.И.О.заявителя)

(проживающего по адресу)

(контактные телефоны)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад _____ (указать название детского сада) _____

моего ребёнка _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____

Я имею право на внеочередное (первоочередное) получение путёвки как _____ (указать льготную категорию)

документ, подтверждающий это право _____ прилагается.

Согласен на обработку и хранение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

Дата подачи заявления : _____

Подпись заявителя : _____

Данные, указанные в заявлении соответствуют представленным документам, ребёнок зарегистрирован в очереди на получение путёвки _____

№ _____ от _____

(должность, подпись лица, осуществившего приём документов, расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

(образец путевки)

Отдел образования Администрации Октябрьского РМО РК

ПУТЕВКА

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г

Отдел Образования Администрации Октябрьского РМО РК направляет в
ДОУ _____ (наименование ДОУ) _____

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес _____

Заведующий

Отделом Образования

Администрации Октябрьского РМО РК

/ _____ /