

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2022 г.

№ 338

п. Копьёво

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 70, 71 Устава муниципального образования Орджоникидзевского района, Администрация Орджоникидзевского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение).

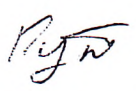
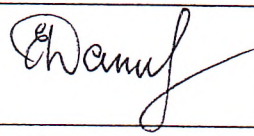
2. Постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде Администрации Орджоникидзевского района и подлежит опубликованию в районной газете «Орджоникидзевский рабочий».

И.о. Главы Орджоникидзевского района



О.К. Тихонова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. Управляющего делами Администрации Орджоникидзевского района		А.А. Путинцев
Начальник юридического отдела Администрации Орджоникидзевского района		С.С. Морозова
Проект постановления вносит:		
Руководитель Управления образования Администрации Орджоникидзевского района		Е.В. Данилова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт детей в образовательные организации, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту, реализующие образовательную программу дошкольного образования, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при осуществлении полномочий по оказанию указанной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от рождения до 7 лет (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.2. Информация предоставляется в Управление образования Орджоникидзевского района в часы приема заявителей, по телефону, почте (электронной почте), на официальном сайте Управления в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Место нахождения Управления образования (место приема заявлений): Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, п. Копьево, ул. Кирова, д. 16, методический кабинет Управления образования Орджоникидзевского района.

Почтовый адрес для направления обращений: 655250, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, п. Копьево, ул. Кирова, д. 16;

График работы:

понедельник с 8:00-12:00, 13:00-17:00.

вторник – пятница с 8:00-12:00, 13:00-16:00.

Контактный телефон: 8(390-36)-2-26-43.

Адрес официального сайта: <http://op-обп.рф/>

Адрес электронной почты: uo_ordjo@rambler.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.4. На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта Управле-

ния в сети Интернет, адрес электронной почты;

2) номер телефона сотрудника Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы Управления, время приема заявителей;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления и его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

10) текст настоящего Регламента с приложениями.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Орджоникидзевского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования являются:

1) постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, выдача уведомления о постановке на учет ребенка в детский сад по установленной форме (приложение 3 к Регламенту);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению в детский сад являются:

1) зачисление в детский сад;

2) отказ в зачислении в детский сад.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями)».

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

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

- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребёнка);

- в случае если заявитель имеет право на первоочередное или внеочередное зачисление в образовательные организации - документ, подтверждающий данное право.

Право на первоочередное или внеочередное зачисление определяется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер).

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

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение 4 к настоящему Регламенту). Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в рас-

поряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

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

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

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

4) имеется превышение возраста ребенка заявителя максимального возраста детей, принимаемых в образовательную организацию;

5) на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги ребенок является зачисленным в государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

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

7) на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги ребенок заявителя состоит на учете в образовательной организации Орджоникидзевского района;

8) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Орджоникидзевского района в Управлении образования Орджоникидзевского района.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления образования в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов Управления образования оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге (посредством личного обращения в Управление, по телефону либо путем направления запроса в письменной форме посредством почты, с использованием сети Интернет);

2) услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги;

3) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

5) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

6) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

2.16.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

2.18. Муниципальная услуга может предоставляться через multifunctional center после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является предоставление заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в Управление (лично, по почте, с помощью курьера, законного представителя, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения).

Сотрудник Управления, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 7 дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник Управления осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 дней с момента регистрации заявления.

2.20. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

2.21. Порядок составления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты по которому должен быть направлен письменный ответ;

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

- текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению.

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

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

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

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

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

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении.

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

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

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

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

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

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

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

3.5.2. Информирование заявителя о поступлении заявления и приложенных документов в электронную систему осуществляется путем направления заявителю смс-сообщения на номер указанного им мобильного телефона с информацией о

необходимости предъявления в Управление оригиналов документов, приложенных к заявлению, и сроков такого предъявления. Срок предъявления документов - в течение 30 дней.

3.5.3. При подаче заявления заявителем для постановки на учет в электронной системе осуществляется проверка корректности введенных данных. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в электронной системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Управление в приемные часы работы для подтверждения документов.

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

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

До предъявления в Управление оригиналов документов необходимых для постановки на учет заявление остается в статусе «Подтверждение документов».

3.5.5. После предъявления оригиналов документов заявителю выдается на личном приеме уведомление о постановке на учет по установленной форме, а заявлению в электронной системе присваивается статус «Зарегистрировано» с установлением индивидуального идентификационного номера.

3.5.6. В случае несоответствия поданных документов установленным требованиям, либо не предоставления оригиналов документов в установленный срок, Заявителю сообщается о невозможности выдачи уведомления о постановке на учет на личном приеме (при явке заявителя на личный прием) и в течение 7 рабочих дней готовится мотивированный письменный отказ в предоставлении услуги, который в этот же срок направляется Заявителю по почте или вручается лично.

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

4. Формы контроля исполнения Регламента

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

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

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа руководителя Управления образования Орджоникидзевского района.

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок составляется акт.

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

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

4.7. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб совпадает с временем предоставления муниципальной услуги. В

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

5.15.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Данное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе на тот же предмет и по тем же основаниям;

5.17.2. жалобы подана лицом, полномочия которого не подтверждены порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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

Управляющий делами Администрации
Орджоникидзевского района

Т.А. Будникова

Приложение
к постановлению Администрации
Орджоникидзевского района
От «___» _____ 2022 № _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учёт и направление
детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

Руководителю Управления
образования Администрации
Орджоникидзевского района

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

Адрес: _____

(место регистрации)

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь моего ребенка в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение

(название д/с)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____, реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места пребывания _____

Адрес места фактического проживания _____

Право на специальные меры поддержки (гарантии): внеочередное право на зачисление в
ДОО, первоочередное право на зачисление в ДОО, преимущественное право на зачисление
в ДОО: не имею (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий право на специальные
меры поддержки _____

ФИО полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка, обучающихся в
выбранной в муниципальной образовательной организации для приема ребенка:

Потребность в обучении по адаптированной программе: имею / не имею (нужное подчеркнуть),

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида и ребенка с ОВЗ в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Вид специальных условий: _____

Прошу направить в группу комбинированного, компенсирующей, оздоровительной, общеразвивающей направленности (нужное подчеркнуть)

В режиме: полного дня/ кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение _____

Язык образования (выбор родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона) _____

Телефонный звонок (Номер телефона) _____

Почтовое отправление (Адрес) _____

Электронная почта _____

_____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и направление детей
в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

**Уведомление заявителю
о постановке ребенка на учет
для зачисления в образовательную организацию,
либо отказе в постановке на учет в дошкольную образовательную организацию**

Управление образования Администрации Орджоникидзевского района уведомляет
что в соответствии с заявлением о постановки на учет, включении в список
очередности ребенка в МБДОУ, принятым _____ 20__ года, ставит на учет
для зачисления в дошкольную образовательную организацию/отказывает в
постановке на учет в дошкольную образовательную организацию (нужное
подчеркнуть) по причине

_____, ФИО
ребенка _____,

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

Проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____

Контактный телефон _____

Уведомление выдано _____ 20__ года.

(Ф.И.О. специалиста)

/ _____ /
(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма согласия на обработку персональных данных

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

(паспортные данные родителя/законного представителя)

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
действующий(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства)
_____ (фамилия, имя, отчество)

«____» _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с использованием системы «Электронный детский сад»,
(степень родства)

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

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

_____ данные моего/моей _____,
(степень родства)

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

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

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08. 2022 г.

№ 413

п. Копьево

**О внесении изменений в приложение в постановлению Администрации
Орджоникидзевского района от 11.07.2022 № 338 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 70, 71 Устава муниципального образования Орджоникидзевский район, Администрация Орджоникидзевского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Орджоникидзевского района от 11.07.2022 № 338 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», следующие изменения:

1.1. п. 2.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или сестер)».

1.2. Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие

образовательные программы дошкольного образования» изложить в новой редакции (приложение).

1.3. Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» признать утратившим силу.

2. Постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде Администрации Орджоникидзевского района и подлежит опубликованию в районной газете «Орджоникидзевский рабочий».

И.о Главы Орджоникидзевского района

О.К. Тихонова