Администрация Могочинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2024 года № 1208

г.Могоча

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 21 марта 2019 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Могочинский район», руководствуясь Уставом Могочинского муниципального округа, администрация Могочинского муниципального округа **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях»).

2.Постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 18 августа 2021 года № 464 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

3.Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адресу: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д. 13. Дополнительно настоящее постановление официально обнародовать в информационно – коммуникативной сети Интернет, размещенной по адресу «https://mogocha.75.ru»

4.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Могочинского

муниципального округа А.А. Сорокотягин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Могочинского муниципального округа

от 24 июля 2024 года № 1208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ И ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ ПРИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ).

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Могочинского муниципального округа.

Круг заявителей

3. Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу – <https://mogocha.75.ru>

5.2. По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673732, Забайкальский край, Могочинский район, г.Могоча, ул.Комсомольская, 13.

Адрес электронной почты для направления запросов:

ko\_mogocha@mail.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефон: (30241) 40-5-57

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

 5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник: 08.30 – 17.45; пятница: 08.30 – 16.30

Перерыв на обед: 12.30 – 13.30 часов.

Приемный день: понедельник и пятница.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 6. Размещение указанной информации организует Управление образования администрации Могочинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы.

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях)».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

«Предоставление информации о приеме заявлений, постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях)», расположенных на территории Могочинского муниципального округа осуществляет Управление образования администрации Могочинского муниципального округа и муниципальные дошкольные образовательные учреждения Могочинского муниципального округа (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

*Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 года);*

*Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;*

*Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;*

*Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);*

*Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;*

*Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;*

*Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;*

*Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;*

*Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;*

*Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989); (вступила в силу для СССР 15.09.1900 г.);*

*Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;*

*Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530 – 1 «О вынужденных переселенцах»;*

*Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;*

*Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах»; Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;*

*Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах»;*

*Распоряжением Правительства Российской Федерации о 25 апреля 2011 года № 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»;*

*Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;*

*Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг;*

*Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. от 25.10.2017 года);*

*Постановлением Правительства Российской Федерации о 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;*

*Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;*

*Уставом муниципального района «Могочинский район»;*

*Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;*

*Приказом Министерства просвещения РФ от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства РФ от 15 мая 2020 г. № 236».*

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

 свидетельство о рождении ребенка;

 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие отзыва заявителя Заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги;

- информация, запрашиваемая в заявлении Заявителя о возрасте документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- наличие медицинского заключения о с состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Организации;

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуются постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Могочинского муниципального округа;

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

- нарушение Заявителем сроков исполнения административной процедуры (неполучение путевки, неявка в образовательную организацию с направлением в течение установленного срока);

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

20.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная 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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, поступившее Исполнителю, полученное при личном обращении заявителя или в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения в день его поступления.

23. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

24. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

25. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

26. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

27. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

28. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

30. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

31. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

32. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

32.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

32.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

32.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

32.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

32.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

35. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на портале государственных услуг Российской Федерации.

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

36. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

37.1. прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДОУ;

37.2. постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в ДОУ (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

37.3. зачисление ребенка в ДОУ, на основании выданных Управлением образования администрации Могочинского муниципального округа списков детей, претендующих на устройство в ДОУ на общих основаниях и направлений родителям (законным представителям) детей (для льготной категории).

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявлений на прием ребенка в ДОУ

38. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим Регламентом.

39. Заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в ДОУ (далее – заявление) регистрируются муниципальным администратором Управления образования администрации Могочинского муниципального округа по дате их подачи в электронном виде в государственной информационной системе Забайкальского края «Образование Забайкальского края». В государственной информационной системе Забайкальского края «Образование Забайкальского края» отображаются следующие данные:

дата подачи заявления;

фамилия, имя, отчество ребенка;

число, месяц, год рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

место проживания, контактный телефон;

адрес электронной почты;

право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) – *приложение № 1*;

предпочтения заявителя:

- предпочитаемые детские сады;

 - предпочитаемый режим пребывания в д/с.

 - предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с.

40. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

41. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю через портал государственных услуг Российской Федерации.

41.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

42. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

43. Результатам данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в ДОУ (для льготной категории родителей (законных представителей), либо направление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Исполнителя, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию заявителя на предоставление муниципальной услуги.

45. Заявление принимается в 3-5 ДОУ (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся ДОУ.

46. В день подачи родителями (законными представителями) заявления дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру в государственной информационной системе Забайкальского края «Образование Забайкальского края».

47. Специалист Исполнителя вручает родителям (законным представителям заявление с номером обращения о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту, даты подачи заявления родителями (законными представителями).

48. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

49. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в Управление образования администрации Могочинского муниципального округа в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права.

50. При утрате, возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с представлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении об этом Управления образования, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения).

51. Регистрация заявления на перевод осуществляется на основе ранее зачисленного заявления в дошкольных образовательных организациях (по дате первичного заявления);

5.1.1. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан:

5.1.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются только в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

51.3. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в ДОУ обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

51.4. Направление в группы для детей с ограниченными возможностями здоровья выдается Управлением образования администрации Могочинского муниципального округана основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ.

51.5. Направления в ДОУ для детей с туберкулезной интоксикацией выдается Управлением образования Могочинского муниципального округана основании решения медицинской комиссии противотуберкулезного диспансера.

 52. Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, которая сформирована выдается Управлением образования Могочинского муниципального округав электронном виде государственной информационной системе Забайкальского края «Образование Забайкальского края».

 53. С 1 апреля по 1 июля текущего года в целях комплектования ДОУ и в соответствии с количеством свободных мест, осуществляется направление детей в образовательное учреждение в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, указанным в настоящем положении, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений при наличии места в соответствующей возрастной группе.

54. С апреля по июль текущего года Специалист Исполнителя осуществляет выдачу направлений (для льготной категории) по форме согласно *приложению 5* к настоящему административному регламенту в ДОУ в соответствии с Журналом регистрации заявлений, со списком на комплектование ДОУ и графиком выдачи направлений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатам административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование общей и льготной очереди, выдача направления на зачисление, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Прием детей в ДОУ или дошкольную группу при общеобразовательном учреждении осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей).

57. Руководитель ДОУ информирует Управление образования администрации Могочинского муниципального округа озачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в ДОУ без уважительных причин.

58. В случае неприбытия ребенка в ДОУ или дошкольную группу при общеобразовательном учреждении в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой Могочинского муниципального округа,его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Могочинского муниципального округа.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

62. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Могочинского муниципального округа на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

63. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Могочинского муниципального округа.

64. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Могочинского муниципального округа.

65. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации Могочинского муниципального округа, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

66. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

67. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

70. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

72. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

73. 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 государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) муниципального администратора возможно в случае, если на 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210 - ФЗ;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Могочинского муниципального округа. для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Могочинского муниципального округа. для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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) муниципального администратора возможно в случае, если 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210 - ФЗ;

6)затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Могочинского муниципального округа.

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210 - ФЗ, 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.

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

9)приостановление предоставления государственной или 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

74. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю главы Могочинского муниципального округа. курирующему соответствующее направление деятельности;

главе Могочинского муниципального округа.

75. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий органлибо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

76. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

78. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673732, Забайкальский край, ул.Комсомольская, 13; в адрес заместителя главы муниципального района «Могочинский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673732, Забайкальский край, ул.Комсомольская, 13;

в адрес главы Могочинского муниципального округа.

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mogocha.75.ru>;

также может быть принята при личном приеме заявителя.

79.  Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210 - ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210 - ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210 - ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона № 210 - ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

81. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона № 210 - ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210 - ФЗ, 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.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

84. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

85. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Могочинского муниципального округа;

отказывает в удовлетворении жалобы.

86. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новое доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

в случае поступления в государственный орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона № 59 от 02.05.2006 г. на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно – коммуникативной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно – коммуникативной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

в случае, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Порядок информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В случае установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительного направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

93. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

94. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

 95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя (<https://mogocha.75.ru>) Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

*Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях»).*

**Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное право на зачисление в ДОУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория граждан** | **Нормативно – правовой акт** |
| 1 | Прокуроров | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202 – 1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5 ст. 44) |
| 2 | Сотрудников Следственного комитета | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403 – ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст. 35) |
| 3 | Судей | Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст. 19)  |
| 4 | Граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п.12 ст. 14)  |
| 5 | Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п.1) |
| 6 | Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей |  Приказ Министра обороны РФ от 16 мая 2016 г. N 270 "О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" |
| 7 | Военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" |
| 8 | Дети военнослужащих граждан,пребывавших в добровольческих формированиях, погибших при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при СВО | Федеральный закон от 24 июня 2023 г. № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория граждан** | **Нормативно – правовой акт** |
| 1 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1) |
| 2 | Дети из многодетных семей | Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. № 341 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.1) |
| 3 | Военнослужащих по месту жительства их семей | Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76\_ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.6 ст. 19) |
| 4 | - Сотрудника полиции, сотрудника полиции погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;- Гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;- находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 с. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (по месту жительства) | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ч. 6 ст. 46) |
| 5 | Сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции. | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ч.2 ст. 56) |
| 6 | Дети медицинских работников, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь в медицинских организациях, находящиеся в ведении Забайкальского края  | Закон 1941 – ЗЗК от 06 апреля 2021 года «О внесении изменений в статью 2 Закона Забайкальского края «Об отдельных вопросах в сфере здравоохранения»;Приказ Министерства образования и науки Забайкальского края № 422 от 15 апреля 2021 года «О внесении изменений в перечень льготных категорий граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях Забайкальского края»;Письмо Министерства здравоохранения Забайкальского края № 6469 от 16 апреля 2021 года.  |
| 7 | Детям сотрудника;детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;детям, находившимся на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части | Федеральный закон от 30 декабря 2021 года № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных законов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации» |

*Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях»).*

**Реестр возможной наполняемости ДОУ (наличие свободных мест)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ДОУ | Возрастная категория (максимальное количество мест) |
| дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года | дети в возрасте от 1 года до 2 лет | дети в возрасте от 2 лет до 3 лет | дети в возрасте от 3 лет до 4 лет | дети в возрасте от 4 лет до 5 лет | дети в возрасте от 5 лет до 6 лет | дети в возрасте от 6 лет до 7 лет |
|  | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест | Предельная наполняемость  | Количество свободных мест |
|  | 10 |  | 10 |  | 15 |  | 25 |  | 25 |  | 25 |  | 25 |  |

*Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях»).*

**Норматив распределения мест в группах в ДОУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование очереди | Возрастные группы | Наполняемость ДОУ |
| Возраст | Наименование группы | Предельная | При объединении двух возрастов | При объединении трех возрастов |
| Очередь от 2 месяцев до 1 года | от 2 месяцев до 1 года |  | 10 |  |  |
| Очередь от 1 года до 3 лет | от 1 года до 2 лет |  | 10 |  |  |
| от 2 лет до 3 лет |  | 15 |  |
| Очередь от 3 лет до 6 лет | от 3 лет до 4 лет |  | 25 |  |  |
| от 4 лет до 5 лет |  | 25 |
| от 5 лет до 6 лет |  | 25 |  |
| Очередь от 6 лет до 7 лет | от 6 лет до 7 лет |  | 25 |  |

*Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях»).*

 **Образец заявления о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее д/с):**

**Заявление о предоставлении мест в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.**

**№ обращения**

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **Сведения о ребенке:**
	1. Фамилия;
	2. Имя;
	3. Отчество;
	4. Дата рождения;
	5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность
2. **Сведения о заявителе:**
	1. Фамилия;
	2. Имя;
	3. Отчество.
3. **Способ информирования заявителя:**
	1. Почтовый адрес;
	2. Номер телефона.
	3. 4. **Контактные данные родителя (законного представителя):**
	4. Ф.И.О.;
	5. Телефон.
4. **Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с** (подтверждается документом).
5. **Предпочтения заявителя:**

6.1.Предпочитаемые детские сады;

 6.2.Предпочитаемый режим пребывания в д/с.

 6.3.Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

1. **Вид д/с с ограниченными возможностями здоровья.**

7.1. Первичное;

7.2. Перевод.

1. **Дата и время регистрации заявления.**
2. **Факт наличия преимущественного права для каждой предпочитаемой ДОО.**

*Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях»).*

Направление для зачисления ребенка в детский сад

Ребенок: Ф.И.О. , дата рождения

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия , №

№ обращения в ЭБД:

Результат автоматизированного распределения мест:

Предоставлено постоянное место в д/с

Режим пребывания в группе:

Направленность группы:

Возрастная группа:

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с (если имеется).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом 🞎

Отказываюсь от предоставления места,

проинформирован о том, что повторно данный детский 🞎

сад предлагаться не будет до моего обращения к специалисту.

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях»).*

**Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ОУ** | **Ф.И.О. руководителя** | **Телефон и электронный адрес** | **Адреса**  |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77 г.Могоча | Прямушко Нина Васильевна | 40-5-15mogogha@mail.ru  | 673732Забайкальский край, г.Могочаул.Комсомольская ,16 |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 г.Могоча | Кузнецова Марина Викторовна | 40-6-01mogogha31@mail.ru  | 673732Забайкальский край, г.Могочаул.Интернациональная, 4 |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г.Могоча | Гончарова Валерия Анатольевна | 42-2-25mdy\_detsad 3\_66@mail.ru  | 673732Забайкальский край, г.Могочаул.Приисковая, 17 |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г.Могоча | Устинова Злата Викторовна | 42-8-66zlata.ystinova@mail.ru | 673732Забайкальский край, г.Могочаул.Солнечная, 12 |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад«Березка» с.Таптугары | Петрова Ольга Сергеевна | 64-3-34kindergarden-berezka@yandex.ru  | 673767Забайкальский край,Могочинский районс.Таптугары,ул.Школьная |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад«Солнышко» п.Ключевский | Березина Валентина Борисовна | 67-2-82berezina\_vb@mail.ru  | 673741,Забайкальский край,Могочинский районп.Ключевский,ул.Школьная. 41 |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад№ 6 «Светлячок»п.Ксеньевка | Бурнаевская Маргарита Георгиевна | 65-3-16mburnaevskaya@bk.ru  | 673750Забайкальский край,Могочинский районп.Ксеньевка,ул.Проворкина, 16 |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад«Теремок» п.Итака | Творогова Светлана Петровна | tvorogova\_1960@mail.ru  | 673754Забайкальский край,Могочинский районп.Итака,ул.Горняцкая, 1 |

*Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады и дошкольные группы при общеобразовательных учреждениях»).*

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)**

|  |
| --- |
| Подача заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ в Управление образования администрации Могочинского муниципального округа |

|  |
| --- |
| Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ в государственной информационной системе Забайкальского края «Образование Забайкальского края»  |

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Выдача направления в ДОУ родителям (законным представителям) |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в ДОУ: оформление приказа, заключение договора между родителями (законными представителями) и ДОУ, ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ДОУ и иными документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в ДОУ |