

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГУНИБСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №115
от 23 ноября 2017 года**

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МКУ «Отдел образования» администрации МР «Гунибский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N131 –ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Федеральным законом от 20.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация МР «Гунибский район» **постановляет:**

Утвердить административный регламент МКУ «Отдел образования» администрации МР «Гунибский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам», (приложение № 1).

Утвердить административный регламент МКУ «Отдел образования» администрации МР «Гунибский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории МР «Гунибский район», (приложение №2).

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» в МР «Гунибский район», (приложение №3).

Утвердить административный регламент МКУ «Отдел образования» администрации МР «Гунибский район» по исполнению муниципальной услуги «Организация отдыха детей «Гунибского района в каникулярное время», (приложение №4).

1. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Гунибский район» и МКУ «Отдел образования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Гунибский район» Кебедова Д.О.

**Глава
муниципального района**



А.Магомедов

Приложение. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, комплектование, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, комплектование, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, комплектование, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений, постановке на учет, зачислении и переводе детей в образовательные организации Гунибского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Органами, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются отдел образования МР «Гунибский район», муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МР «Гунибский район» (далее - МФЦ) и муниципальные образовательные организации МР «Гунибский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования:

1) дошкольные образовательные организации;

1.3. Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу (приложение 1 Административный регламент), размещается на <http://uogunib.dagestanschool.ru> либо предоставляется при обращении в отдел образования МР «Гунибский район» по адресу: Республика Дагестан Гунибский район с. Гуниб ул. Имама Шамиля дом 1.

Круг заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования МР «Гунибский район» (далее - отдел образования).

Местонахождение отдела образования: Республика Дагестан Гунибский район с. Гуниб ул. Имама Шамиля 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 368340, Республика Дагестан Гунибский район с. Гуниб ул. Имама Шамиля дом 1.

Телефоны отдела образования: +7 (87258) 22-2-45; +7(87258)22-2-41.

Электронный адрес: metodkab.72@mail.ru

Официальный сайт отдела образования в сети Интернет: <http://uogunib.dagestanschool.ru>.

Официальный сайт МР «Гунибский район» в сети Интернет: <http://uogunib.dagestanschool.ru>

Информацию об оказании муниципальной услуги также можно получить:

1) непосредственно в отделе образования, образовательных организациях Гунибского района, МФЦ ;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации.

Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты образовательных организаций указана в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем заявителям в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты), посредством электронной почты, публичного информирования.

1.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Требования к размещению и оформлению визуальной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без

исправлений.

На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы отдела образования МР «Гунибский район», образовательных организаций, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец формы заявления для оформления документов на предоставление муниципальной услуги;
- 5) режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- 7) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию услуги.

1.9. Прием заявителей осуществляется должностными лицами отдела образования, образовательных организаций в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы отдела образования, образовательной организации согласно правилам внутреннего трудового распорядка: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.45. Приемные дни и часы: вторник с 8.30 до 13.00, четверг с 14.00 до 17.45.

1.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.11. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, информационными стендами.

1.12. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

1.13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела образования, образовательной организации.

1.15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);
- 3) сроки предоставления услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Начальник отдела образования, руководитель образовательной организации определяет должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.16. При ответах на обращения (устные, письменные) заявителей должностное лицо обязано:

- а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у иных организаций и должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- г) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;
- д) уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления, в иную организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- е) соблюдать правила делового этикета;
- ж) проявлять корректность в отношении заявителя;
- з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных

обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, комплектование, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют отдел образования и образовательные организации Гунибского района Республики Дагестан, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

1) дошкольные образовательные организации;

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации либо отказ в постановке на учет;

2) комплектование;

3) зачисление ребенка в образовательную организацию;

4) перевод ребенка из одной образовательной организации в другую.

2.4. Заявители имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе или направлены почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки оказания муниципальной услуги составляют:

1) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- на прием к руководителю в связи с предоставлением услуги.

2) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Специалист образовательной организации проводит первичную проверку представленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

3) Зачисление детей в учреждение осуществляется в день представления документов, необходимых для предоставления услуги, при наличии свободных мест и (или) в период комплектования групп в соответствии с возрастным периодом и датой постановки на очередь.

4) Срок рассмотрения письменного обращения - 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

Обращения граждан, содержащие вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в срок не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет, комплектование, зачисление и перевод детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Распоряжением Правительства РФ 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";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";
- Уставом Гунибского района Республики Дагестан;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1;
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 "О мерах по социальной поддержке семей";
- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Поручением Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

2.7. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо по их письменному заявлению в адрес МФЦ. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты МФЦ.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на этапе приема заявлений и постановки на учет детей:

1) Документы, подлежащие представлению заявителями:

а) заявление по форме (приложение № 2).

В заявлении указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения, дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, адрес фактического проживания, желательные образовательные организации;

б) при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или документ, удостоверяющие личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке (если таковое имеется);

в) при постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (далее - Портал) к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

3) Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции");

- дети 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции");

- дети 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ

"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.9. Отдел образования составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После 1 июня в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДООУ на последующие периоды, и изменения данных ребенка.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить выбранные ранее образовательные организации;
- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории МР «Гунибский район»;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в МФЦ.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме.

2.12. Заявитель не соответствует критериям, установленным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.14. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.15. Злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.16. Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Плата за предоставление муниципальной услуги

2.17. Услуга предоставляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников комитета по управлению муниципальным имуществом;
- 5) возможность подачи заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги;
- 8) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- 9) размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу.

3. Порядок комплектования образовательных организаций

3.1. Комплектование в образовательные организации Гунибского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования, проводится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, путем распределения по образовательным организациям детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательной организации и включенных в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 сентября текущего года.

- 3.2. В остальное время производится комплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
- 3.3. Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательной организации с 1 сентября следующего календарного года.
- 3.4. Отдел образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через электронную очередь сведения о наличии в образовательных организациях свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.
- 3.5. При комплектовании образовательных организаций учитывается следующая норма: количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
- 3.6. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.
- 3.7. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.
- 3.8. В случае, если отдел образования не может обеспечить местом в образовательных организациях ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, он числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное) место в текущем учебном году либо место в образовательной организации с 1 сентября следующего года.
- 3.9. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательных организациях в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.
- 3.10. Отдел образования извещает родителей (законных представителей) детей: о времени предоставления ребенку места в ДООУ; о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательной организации, утвержденными руководителем образовательной организации, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию, и о сроках приема руководителем образовательной организации указанных документов.
- 3.11. Комплектование группы для детей с ограниченными возможностями здоровья и нарушением речи осуществляется в течение августа до 1 сентября ежегодно в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Дети в данной категории зачисляются на основании заявления родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-

педагогической комиссии.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении детей в коррекционные группы. Дети, овладевшие нормальной речью, успешно закончившие лечение и не достигшие возраста 8 лет, по решению ПМПК переводятся в группы общеразвивающей направленности данной организации или других образовательных организаций.

4. Описание административной процедуры "Прием"

4.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования, по приему заявлений, постановке на учет, комплектованию и зачислению в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

4.2. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". (2002, № 30, ст. 3032) (приложение № 3).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

4.5. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют свидетельство о рождении ребенка;

в) родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

г) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.8. Требования представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

4.12. Оригиналы вышеуказанных документов предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребенком образовательной организации.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителей (законных представителей) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ в электронном виде происходит в день поступления, если обращение заявителя поступило в период рабочего времени ОУ.

В случае поступления заявления в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни заявление регистрируется в первый рабочий день ОУ.

4.13. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 4.14 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя.

При обращении заявителя в электронном виде в ОУ уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется заявителю по указанному в заявлении электронному адресу в течение 2 рабочих дней с момента приема заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах, один экземпляр расписки предоставляется заявителю, второй остается на хранении в ОУ.

В случае получения электронного заявления расписка о приеме документов направляется по указанному заявителем электронному адресу в течение 2 рабочих дней с момента приема заявления ОУ.

При личном обращении заявителя в учреждение общий максимальный срок приема документов - не более 15 минут на одного заявителя. При направлении документов и заявления в ОУ в электронном виде общий максимальный срок приема документов - не более 2 рабочих дней с момента поступления документов в ОУ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

4.14. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. Описание административной процедуры "Зачисление ребенка в ОУ"

5.1. После приема необходимых документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями).

5.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

5.3. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

5.4. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

6. Описание административной услуги "Перевод воспитанников из одного детского сада в другой"

6.1. Перевод воспитанников предусмотрен в трех случаях: по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, при прекращении деятельности исходной организации, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановлении действия лицензии.

6.2. Выбор принимающей организации осуществляют родители, если инициатива исходит от них. Во всех других случаях - отдел образования.

6.3. Для подтверждения своего выбора родители (законные представители) направляют запрос в отдел образования о наличии свободных мест с учетом возраста ребенка и направленности группы. После выбора организации родители (законные представители) обращаются с заявлением о переводе в МФЦ, в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в иную организацию (приложение № 4). В заявлении указываются:

- сведения о воспитаннике (Ф.И.О., дата рождения, направленность группы);

- информация о принимающей организации;

- наименование населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ (если перевод осуществляется в связи с переводом воспитанника в другую местность).

6.4. Исходная организация в трехдневный срок со дня получения заявления от родителей издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода.

6.5. Принимающая организация после приема от родителей заявления и документов заключает договор об образовании и в течение трех дней издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода и в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта.

6.4. Перевод воспитанников в другой детский сад не зависит от периода (времени) учебного года.

6.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования (приостановления) действия лицензии осуществляется так же, как и по инициативе родителей. Исключение сделано лишь в отношении причин, влекущих за собой необходимость перевода.

6.6. Порядок действий исходной организации: размещение образовательной организацией уведомлений на своем официальном сайте в сети Интернет, а также письменной формы уведомлений. Выбор принимающей организации осуществляет отдел образования. Родители в свою очередь дают письменное согласие с таким выбором.

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется руководителем ОУ.

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником образовательной организации положений настоящего Регламента.

7.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

7.4. Периодичность проведения проверок исполнения полноты и качества Регламента может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

7.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами отдела образования. Плановые проверки осуществляются не чаще 2 раз в год (на основании квартальных или годовых планов работы отдела образования); внеплановые - по приказу начальника отдела образования либо по обращению заявителя. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель образовательной организации (ответственный исполнитель) несет персональную ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников образовательной организации.

7.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

7.8. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

7.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7.10. Акт подписывается председателем комиссии.

7.11. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на начальника отдела образования.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

8.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников образовательной организации, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

8.2. Порядок подачи жалоб:

8.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, подается непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

8.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в отдел образования.

8.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- 1) непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
- 2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 3) в ходе личного приема руководителю образовательной организации. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

8.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

8.2.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного;

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

8.2.8. 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.

8.2.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, ее должностных лиц (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются ОУ.

8.2.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) электронной почты органа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

8.2.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 7.2.8 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.

8.2.12. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

8.2.13. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 7.2.1, 7.2.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательной организацией отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

8.2.14. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Гунибского района Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Гунибского района Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Гунибский район Республики Дагестан;
- 6) затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Гунибский район Республики Дагестан;
- 7) отказ ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.3. Порядок рассмотрения жалоб.

8.3.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются руководителем образовательной организации в соответствии с порядком, установленным образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

8.3.2. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя образовательной организации рассматриваются начальником отдела образования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела образования.

8.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 7.3.1 и 7.3.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3.4. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и представление ежеквартально в отдел образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

8.3.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом образования, образовательной организацией, уполномоченной на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8.3.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ отдел образования, образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы отдел образования, образовательная организация 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.

8.3.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

8.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей 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.

8.3.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

8.3.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подписывается начальником отдела образования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела образования.

8.3.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

8.3.12. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, начальник отдела образования или в случае его отсутствия заместитель начальника отдела образования отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, начальник отдела образования или в случае его отсутствия заместитель начальника отдела образования могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет,
комплектование, зачисление и перевод
детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу - образовательную программу
дошкольного образования"

Приложение 1. Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования

№	Наименование организации	Ф.И.О. ответственного	Должность	e-mail	Контактный телефон
1	МКДОУ «Бацада д\с № 1»	Магомедова Асият Абдулаевна	Руководитель	asiet02@mfil.ru	89285169932
2	МКДОУ «Бухты д\с № 2»	Микаилова Нажибат Абдулкадыровна	Руководитель	nazhibat.mikfilova@mfil.ru	89898939130
3	МКДОУ «Гуниб д\с № 3»	Сайпулаева Гулжагра Ахмадулаевна	Руководитель	Saypulaeva155@mail.ru	89285342318
4	МКДОУ «Гонода д\с № 4»	Магомедова Патимат Алибеговна	Руководитель	gonoda5@mfil.ru	89894589757
5	МКДОУ «Корода д\с № 6»	Кебедгаджиева Зухра Муртазалиевна	Руководитель	DetsadKoroda@mail.ru	89604124625
6	МКДОУ «Кегер д\с № 5»	Рашидова Раисат Магомедовна	Руководитель	dsad.keger@mfil.ru	89633721698
7	МКДОУ «Кудали д\с № 7»	Абдулвагабова Шахрузат Магомедовна	Руководитель	detsad_kudalu@mail.ru	89285879592
8	МКДОУ «Н-Гуниб д\с № 8»	Алиева Равзат Омаргаджиевна	Руководитель	Ravzat_alieva@mail.ru	89886350329
9	МКДОУ «Н-Кегер д\с № 9»	Гитинасулова Лайлат Раджабовна	Руководитель	n.keger@mfil.ru	89640517431
10	МКДОУ «Меgeb д\с № 10»	Якубова Марьям Абдулаевна	Руководитель	dsad.megeb@mail.ru	89637917786
11	МКДОУ «Ругуджа д\с № 12»	Сагитилмагомедова Наида Магомедовна	Руководитель	naida.sagitilmagomedova@mail.ru	89285967418

1 2	МКДОУ « Салта д\с № 13»	Абасова Полина Магомедовна	Руководитель	Abasova-P@mail.ru	89382093100
1 3	МКДОУ « Согратль № 15»	Исаломарова Хадижат Магомедовна	Руководитель	sogrdetsad@bk.ru	89288022929
1 4	МКДОУ « Унты д\с № 16»	Исмаилова Арапа Магомедовна	Руководитель	Arapa.isaeva@yandex.ru	89894641985
1 5	МКДОУ « Хиндах д\с № 17»	Нурмагомедова Самира Абдулаевна	Руководитель	XUNDAX1234567890@yandex.ru	89637991830
1 6	МКДОУ « Хоточ д\с № 18»	Сиражудинова Унайзат Иманшапиевна	Руководитель	Davudova57@mail.ru	89288354573
1 7	МКДОУ «Ч- Коммуна д\с № 20	Гаджиева Умужаган Саидовна	Руководитель	chkomdetsad@mail.ru	89883054435
1 8	МКДОУ « Чох д\с № 19»	Магомедова Байзат Ибрагимовна	Руководитель	Sadik19choh@yandex.ru	89896676997
1 9	МКДОУ "Шулани д\с № 21"	Шахбанова Гидаят Магомедовна	Руководитель	Detsadshulani21@mail.ru	89887762772

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет,
комплектование, зачисление и перевод
детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу - образовательную программу
дошкольного образования"

Приложение 2. Заявление

Начальнику отдела образования
МР «Гунибский район»

Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя

Проживающего по адресу: _____

место регистрации, моб. телефон

Заявление

Прошу зарегистрировать моего сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата и место рождения ребенка)

в журнале учета будущих воспитанников для дальнейшего зачисления в МДОУ

№ _____

Желаемое время приема ребенка в МКДОУ № _____

Ф.И.О. матери, телефон, год рождения

Ф.И.О. отца, телефон, год рождения

Являюсь законным представителем ребенка _____

серия, №, кем и когда выдано свидетельство о рождении

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки _____

подпись

Я, _____, даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение ОУ вышеуказанных персональных данных в целях организации предоставления общедоступного

бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления

"__" _____ 20__ г. _____
подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет,
комплектование, зачисление и перевод детей
в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу - образовательную программу
дошкольного образования"

Приложение 3. Заявление

Заведующему МКДОУ

Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя, проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата и место рождения ребенка)

в детский сад с _____

Ф.И.О. матери, телефон _____

Ф.И.О. отца, телефон _____

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение места в детском саду

(категория, № и дата выдачи документа)

К заявлению прилагаю:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ о льготе

Я, _____, даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение ОУ вышеуказанных персональных данных в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

С Уставом, лицензией, локальными актами, образовательной программой ОУ ознакомлен(а)

(дата) (подпись)

(дата подачи заявления) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет,
комплектование, зачисление и перевод детей
в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу - образовательную программу
дошкольного образования"

Приложение 4. Заявление

Заведующему МКДОУ

Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя, проживающего(ей) по адресу:

место жительства гражданина

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата и место рождения ребенка)

посещающего _____

(№ группы, направленности)

в связи с переводом _____

(наименование принимающей образовательной организации,

в случае перевода в другую местность - наименование

населенного пункта)

"__" _____ 20 г. _____

подпись

Текст документа сверен по:

Официальный сайт