

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 февраля 2015 года №157

п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»***

 Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады» (прилагается).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 28сентября 2010 года № 649 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

 УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «25» февраля 2015 года № 157

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность Административных процедур и Административных действий.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее - заявители) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации Махнёвского муниципального образования (далее-Администрация), где предоставляется муниципальная услуга;

на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, улица Победы, 23, кабинет № 12.

Часы приема:

вторник, четверг с 13.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

1) по телефону 8 (34346) 76-1-58;

2) путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, справочные телефоны и адреса;

4) в электронном виде получить информацию можно на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет» (http://mahnevo.ru).

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

- получение информации о муниципальной услуги на Портале государственных услуг Свердловской области;

- подачи запроса в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2.2.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

2.2.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.2.4 Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2.5 Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.6 Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;

2.2.7 Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.2.8 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.9 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

2.2.10 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»

2.2.11 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2.2.12 Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.2.13 постановление Правительства Российской Федерации от 04 октября 2000 года № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

2.2.14 Приказ Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ от 30 июня 1992 года № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;

2.2.15 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;

2.2.16 Постановление Правительства Российской Федерации от 8.09.2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.2.17 Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.3 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет АдминистрацияМахнёвского муниципального образования (далее – Администрация) и дошкольные образовательные учреждения Махнёвского муниципального образования (далее – Учреждения).

2.3.2 Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории Махнёвского муниципального образования (далее - Учреждение).

2.3.3 Ответственными за предоставление услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является Администрация Махнёвского муниципального образования.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1формирование и выдача заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) с присвоением регистрационного номера заявителя, по которому он может отследить движение данного обращения через свой личный кабинет на портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.4.2 предоставление путевки на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.5 Заявителем муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Махнёвского муниципального образования, либо законные представители родителей, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, осуществляются в день обращения заявителя.

2.6.2 Выдача путевок для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

* ежегодно с 01 июня по 25 июля;

– в случае доукомплектования Учреждений при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.6.3 Зачисление детей в Учреждения приказом руководителя Учреждения осуществляется в течение одного месяца с даты получения путевки-направления. При зачислении ребёнка в Учреждение между Учреждением и заявителем заключается договор.

Срок исполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), (Приложение № 1), к настоящему Регламенту которое предоставляется в образовательные учреждения Махнёвского муниципального образования или в МФЦ заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов) – в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребёнка в состав воспитанников Учреждения приказом руководителя Учреждения – в течение 1 рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между заявителем (родителем, законным представителем) по изданию приказа о зачислении ребёнка в состав воспитанников – 1 рабочий день.

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приёме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение по форме (приложение №1) к настоящему Регламенту либо в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования;

2.7.2документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;

2.7.3свидетельство о рождении ребенка;

2.7.4 документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.7.5 документ, подтверждающий право на предоставление льгот при предоставлении муниципальной услуги (в первоочередном или внеочередном порядке).

2.7.6 письменное согласие на обработку персональных данных родителя (или законного представителя) заявителя и непосредственно заявителя, составленного и подписанного его родителем (или законным представителем).

2.8 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствие сФедеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

2.9 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* + отсутствие документов, предусмотренных пунктом2.7 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объёме;
	+ отсутствие свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении, на желаемую дату зачисления;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

- недостижение ребенком возраста, определенного для приема в Учреждения, в соответствии с Уставом;

 2.11 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или получении его результата составляет 15 минут.

* Формирование заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования в АИС «Е-Услуги. Образование»
* регистрации сформированного заявления в журнале учета детей, нуждающихся в приеме в Учреждение – не более 7 минут;
* заявления о зачислении ребенка в Учреждение – не более 20 минут.
* получении путевки на зачисление в Учреждение – не более 10 минут;
* заключение договора между Учреждением и заявителем – не более 30 минут.

 2.13 Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Учреждения через АИС «Е-Услуги. Образование» в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.

 Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) сформирование через АИС «Е-Услуги. Образование» с присвоением регистрационного номера заявителя, по которому он может отследить движение данного обращения через свой личный кабинет на портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) выдается заявителю.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14 Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - АдминистрацияМахнёвского муниципального образования: Свердловская область, Алапаевский р-н,пгт Махнево, ул. Победы, 23. Информация о месте нахождения Администрации Махнёвского МО, учреждений, предоставляемых муниципальную услугу, размещается на сайте <http://mahnevo.ru> в сети Интернет.

2.15 Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - Свердловская область, Алапаевский р-н, пгт Махнево, ул. Победы, 23.

2.16 График работы исполнителя муниципальной услуги – Администрации Махнёвского муниципального образования:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 - 12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефон Администрации Махнёвского муниципального образования для получения справок об оказании муниципальной услуги: (34346) 76-3-46.

2.17 Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования и место их расположения:

2.17.1 Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, пгт Махнево, ул. Плюхина, 10.

2.18 Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1. с использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов отдела образования Администрации Махнёвского муниципального образования;

2. посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию Махнёвского муниципального образования, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан;

3. на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Махнёвского муниципального образования, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

4. непосредственно при личном консультировании со специалистами Администрации Махнёвского муниципального образования;

5. на официальном сайте Махнёвского муниципального образованияwww.mahnevo.ru и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. (Приложение № 3)

6. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или <http://66gosuslugi.ru>.

7. непосредственно в МФЦ.

2.19Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

2.19.1 Сектор информирования и ожидания включает в себя:

Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

1. перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
2. сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
3. размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
4. информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
5. порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
6. информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
7. информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
8. режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
9. иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

 2.19.2 Сектор приема заявителейвключает в себя:

1 не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

2 программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

3 платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

4 стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

5 электронную систему управления очередью.

2.20 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.1 Помещение Администрации Махнёвского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновение чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20.2 Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

2.20.3 В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию.

2.20.4 Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.20.5 Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органом местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.20.6На территории, прилегающей к администрации Махнёвскогомуниципального образования, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.7 В здании, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

2.20.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.20.9 В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

2.20.10 Помещение должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

- оборудование мест ожидания;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

- наличие канцелярских принадлежностей

2.20.11 Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.20.12 Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

2.20.13 Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.20.14 Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.20.15 Рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.20.16 В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.20.17 Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

2.20.18 Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.20.19 Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.20.20 В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.20.21 На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.22 Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21 Показатели доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

2.21.1 Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой информации;

2. четкость в изложении информации;

3. полнота информирования;

4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5. удобство и доступность получения информации;

6. оперативность предоставления информации.

**РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1 Предоставление муниципальной услуги начинается с удостоверения личности заявителя. Личность заявителя удостоверяется паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

3.2 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. постановка на учет детей в возрасте от 0 до 7 лет;

* + 1. комплектование Учреждений на очередной учебный год;

3.2.3 выдача заявителю путевки на зачисление в Учреждение либо направление мотивированного отказа в предоставлении места в Учреждении;

3.2.4 зачисление ребенка в Учреждение либо направление мотивированного отказа в зачислении ребенка в Учреждение;

* + 1. заключение договора между Учреждением и заявителем.

3.3 При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

3.3.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

3.3.2. информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

3.3.3. прием письменных заявлений заявителей;

3.3.4. передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

3.3.5. выдачу результата предоставления услуги.

3.4 Прием, регистрация заявления и передача его на исполнение.

3.4.1Прием заявления и других документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями, предоставляющими данную услугу.

3.4.2 В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем административном регламенте.

 Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию Махнёвского муниципального образования для принятия решения.

 3.5 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

3.5.1 Последовательность действий при постановке на учет детей в возрасте от 0 до 7 лет учреждениями, оказывающими данную услугу:

3.5.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, о необходимости предоставления муниципальной услуги, оформленным в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

 К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 10. настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

 - устанавливает личность заявителя;

 - проверяет правильность заполнения заявления;

 - проверяет наличие документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

 - регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, вносит сведения о ребёнке в АИС «Е-услуги. Образование» (если документыбыли представлены лично или с использованием информационных систем);

 - выдает копию заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) с присвоением регистрационного номера заявителя, по которому он может отследить движение данного обращения через свой личный кабинет на портале госуслуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

3.5.1.2 Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, может быть направлена заявителю:

* почтовым отправлением (заказным письмом);
* по электронной почте;
* через АИС «Е-услуги. Образование»;
* передана лично при приеме.

3.5.1.3 При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

3.5.1.4 Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 20 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», АИС «Е-услуги. Образование» – в течение рабочего дня.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о ребёнке в АИС «Е-услуги. Образование».

 3.6 Комплектование учреждений на очередной учебный год.

Комплектование учреждений осуществляется на очередной учебный год.

 Комплектование групп учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

* ясельная группа от 1,5 до 3 лет;
* 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
* средняя группа - от 4 до 5 лет;
* старшая группа - от 5 до 6 лет;
* подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.6.1. Комплектование учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа в соответствии с очерёдностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

 3.6.2. Ежегодно в срок до 10 апреля в Комиссии поступает информация от учреждений о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

3.6.3. Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной учреждениями информации, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в учреждения и электронной очерёдности АИС «Е-услуги. Образование», Комиссии формируют предварительные списки будущих воспитанников.

3.6.4. Окончательные списки будущих воспитанников учреждений формируются в срок до 25 июня, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в Учреждения.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является направление в учреждение окончательных списков будущих воспитанников.

 3.7 Выдача путевки-направления в учреждение либо направление уведомления о выдаче путевки на зачисление в учреждение.

 3.7.1. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры (член Комиссии), в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, в период с 01 июня по 25 июля текущего года выдает путевки на зачисление руководителю учреждения под роспись. В случае доукомплектования учреждений в течение всего года выдача путевки на зачисление руководителю учреждения производится в течение трёх календарных дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в учреждение.

3.7.2. Заявитель информируется о выдаче путевки на зачисление в учреждение одним из следующих способов:

* почтовым отправлением (заказным письмом);
* по электронной почте;
* по телефону;
* через АИС «Е-услуги. Образование»;
* лично при приеме.

 Заявитель в месячный срок с даты выдачи путевки на зачисление представляет в учреждение заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в учреждение.

3.7.3. В случае неприбытия ребёнка в учреждение в срок более чем один месяц с даты выдачи путевки без уважительных причин, путевка аннулируется и подлежит возврату в Комиссию. Повторная путевка в учреждение выдается на общих основаниях.

 3.7.4. Заявитель вправе получить в Комиссии и представить путевку-направление в учреждение самостоятельно.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является выдача путевки-направления.

3.8 Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в учреждение.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка либо иного уполномоченного лица в учреждение с заявлением о зачислении ребенка в учреждение, и комплектом документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

3.8.2. Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в учреждение.

3.8.3. Должностное лицо учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя учреждения возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов), осуществляет:

 - прием заявления и комплекта документов от заявителя;

- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

 3.8.4. Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребёнка в учреждение.

3.8.5. Приустановления факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и сведений о ребёнке и родителях (законных представителях), содержащихся в путевке-направлении, путевка-направление аннулируется и подлежит возврату в Комиссию.

 3.8.6. При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

 3.8.7. Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

3.8.8. Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в учреждение или отказ.

3.9 Зачисление ребёнка в учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка учреждение.

3.9.2. Руководителем учреждения издается приказ о зачислении ребенка в учреждение. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9.3. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в учреждение может быть направлена заявителю:

* почтовым отправлением (заказным письмом);
* по электронной почте;
* передана лично.

3.10 Зачисление ребёнка в учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между заявителем и учреждением.

 3.10.1. При зачислении ребёнка между заявителем (родителями, законными представителями ребенка) и учреждением заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в учреждении, а так же расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.10.2. При зачислении ребёнка в учреждение руководитель (заведующая) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

3.11 В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация Махнёвского муниципального образования обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приёма – передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

3.12 Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуги;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.13Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Махнёвского муниципального образования, учреждений, предоставляющих данную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи приоказании государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, Специалист проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

1. О дате и времени для личного приема Заявителя;

2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

3.14 Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.14.2. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг.

3.14.3. В многофункциональном центре обеспечиваются:

1. функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
2. бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций);
3. возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальную услугу и организаций такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.14.4. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

1. обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;
2. время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;
3. прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением государственных и муниципальных услуг в вечернее время, до 18.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье).

3.14.5. В многофункциональном центре организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.14.6. Многофункциональный центр использует автоматизированную информационную систему, которая обеспечивает прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре, в любом из иных многофункциональных центров или в любой из привлекаемых организаций.

3.14.7.Автоматизированная информационная система многофункционального центра обеспечивает идентификацию граждан в окнах обслуживания и возможность подписания документов заявителем квалифицированной электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.14.8. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления вправе инициировать заключение соглашений о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром.

3.14.9. Уполномоченный многофункциональный центр обеспечивает предоставление в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, находящихся на территории субъекта Российской Федерации, услуг федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления посредством заключения договоров.

3.14.10. Обслуживание заявителей в привлекаемой организации осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1. прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;
2. максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;
3. условия комфортности приема заявителей должны соответствовать требованиям настоящего регламента и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, за исключением требования об оборудовании помещений системой кондиционирования воздуха.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных Административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Администрации Махнёвского муниципального образования в досудебном и судебном порядках.

Жалоба на решения, принятые муниципальным служащим, должностным лицом, специалистом подаётся на имя главы Администрации Махнёвского муниципального образования.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации Махнёвского муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В течении 3 календарных дней заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранеенаправляемые обращение направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение 1**

к Административному регламентупо

предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного

образования (детские сады)»

Форма заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

 Начальнику отдела образования Администрации Махнёвского

муниципального образования

Бабичевой В.М.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать путевку и поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

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

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

и выдать путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (месяц)

Преимущественное право на зачисление в МКДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть). Преимущественное право на зачисление в МКДОУ на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною МКДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу сохранить в очереди для устройства в МКДОУ в последующие годы.

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

По телефону (номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

По электронной почте (электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

*Подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет и долгосрочное использование указанных в заявлении персональных данных в рамках предоставляемой услуги согласно действующему законодательству.*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись заявителя)

**Приложение 2**

к Административному регламентупо

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

 в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного

образования (детские сады)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование ДОУ | Адрес | ФИО заведующего | № телефона,e-mail |
| 1 | МКДОУ «Махневский детский сад № 1» общеразвивающего вида | 624621 РФ Свердловская область, Алапаевский район, п. Махнево, ул. Городок Карьера, 18 | Худякова Светлана Анатольевна | 76- 6-25sdikun@mail.ru |
| 2 | Филиал МКДОУ МКДОУ «Махневский детский сад № 1» - «Измоденовский детский сад» | 624695 РФ Свердловская область, Алапаевский район, с. Измоденово, ул. Мира, 18 | Топоркова Светлана Анатольевна |  |
| 3 | Филиал МКДОУ МКДОУ «Махневский детский сад № 1» - «Мугайский детский сад» | 624622 РФ Свердловская область, Алапаевский район, с. Мугай, ул. 70 лет Октября, 17 | Балыбердина Ирина Петровна |  |
| 4 | Филиал МКДОУ МКДОУ «Махневский детский сад № 1» - «Хабарчихинский детский сад» | 624830 РФ Свердловская область, Алапаевский район, п. Хабарчиха, ул. Октябрьская, 11 | Комарова Валентина Владимировна |  |
| 5 | ФилиалМКДОУ «Махневский детский сад № 1» - «Кишкинский детский сад» | 624643 РФ Свердловская область, Алапаевский район, с. Кишкинское, пер. Клубный, 4 | Пиняжина Марина Васильевна | 79-4-74 |
| 6 | Филиал МКДОУ «Махневский детский сад № 1» - «Муратковский детский сад» | 624665 РФ Свердловская область, Алапаевский район, п. Муратково, ул. Лесников, 14а | Гуляева Валентина Андреевна |  |
| 7 | Филиал МКДОУ «Махневский детский сад № 1» - «Санкинский детский сад» | 624650 РФ Свердловская область, Алапаевский район, п. Санкино, ул. Садовая, 5 | Калганова Елена Мирзагалиевна |  |