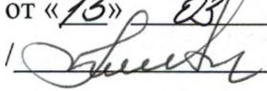


Утвержден:
Приказом по Отделу образования и
культуры Администрации
МО «Чародинский район»
от «16» 03/ 2017 г. № 34
/  / Ш.М.Мустафаев



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования».
в МО «Чародинский район».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту административный регламент) является предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет (электронная очередь) и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Отдел образования и культуры Администрации МО «Чародинский район».

Адрес: Чародинский район, 368450 с.Цуриб, ул.Абдулмеджидова д.1, здание Центра ТКНР (Дом культуры).

График работы: с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Справочные телефоны: 8-960-412 74 43 – Исаев Карзимбег – специалист Отдела.

Адрес электронной почты: charodaruo@mail.ru

ФИО, должность руководителя: Мустафаев Шамиль Магомедович, начальник Отдела.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: <http://charodaruo.dagschool.com/>.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителем на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее исполнения предоставляется:

- в устной форме непосредственно в Отделе образования и культуры Администрации МО «Чародинский район»
- муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- по телефону отдела образования и телефонам МБДОУ;
- на сайте Администрации Чародинского района;
- на информационных стендах, размещенных в отделе образования и в МБДОУ;
- посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в отдел образования или в МБДОУ путем почтовых отправлений;
- посредством получения консультации по электронной почте.
- в посредством устного обращения в МФЦ.

1.3.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

1.4. Порядок рассмотрения обращений граждан.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.10;
- 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
- 6) Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

1.4.1. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение

подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

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

1.4.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий

государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

1.5. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.5.2. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

1.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц.

1.7. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Последовательность оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

2.2. Постановка детей на учет.

2.3. Комплектование муниципальных бюджетных образовательных учреждений реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год.

2.4. Выдача родителям (законным представителям) детей, направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета выдачи направлений.

2.5. Предложение родителю (законному представителю) направить ребенка в МБДОУ, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

2.6. Принятие решения об отказе в регистрации ребенка в журнале и электронной базе данных очередности по устройству детей в МБДОУ или выдаче направления для зачисления ребенка в МБДОУ и информирование об этом родителя (законного представителя).

Зачисление ребенка в МБДОУ.