



**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» 12 2018 года  
с.Бичура

№ 56

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».**

В целях приведения в соответствие муниципальных нормативных правовых актов с действующим законодательством, во исполнение Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона №210 – ФЗ от 27.10.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления МКУ Администрация МО «Бичурский район» от 17.10.2017 года № 37 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов администрации муниципального образования «Бичурский район»», МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации МО Бичурский район № 58 от 15 июня 2012г. по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде МКУ Администрация МО «Бичурский район» и подлежит размещению на официальном сайте МО «Бичурский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя МКУ Администрация МО Бичурский район по социальным вопросам.

И. о Главы МО «Бичурский район»

М.П. Савельева

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам  
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения возникающие между заявителями и муниципальными дошкольными образовательными организациями расположенными на территории МО Бичурский район.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - порядок) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, нуждающихся в выделении места в муниципальной дошкольной образовательной организации (далее - МДОО), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги, являются родители (законные представители), несовершеннолетних детей имеющих право на дошкольное образование, проживающие на территории МО «Бичурский район».

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Информация о месте нахождения, графике работы:**

а). При личном или письменном обращении к специалистам органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования

Республика Бурятия, Бичурский район, село Бичура, улица Советская, № 43, здание МКУ Администрация Муниципального образования «Бичурский район», 4 этаж, кабинет № 401 или 1 этаж, кабинет №118;

График приема заявителей:

Понедельник – пятница 8.00 – 16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Перерыв на обед 12.00 – 13.00

б) При личном обращении в Филиал "Многофункциональный центр Республики Бурятия в Бичурском районе (далее филиал МФЦ РБ);

График работы: прием населения

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

без перерыва на обед;

суббота, воскресенье - выходной.

в). Посредством электронной связи в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.

г) Посредством телефонной связи:

- контактные номера телефонов 41-3-57, 41-1-07.

д) Посредством ознакомления с размещенной информации по предмету муниципальной услуги на информационном стенде муниципального учреждения МУ РУО Администрации МО «Бичурский район» (далее МУ РУО).

2. Справочные телефоны.

1. а) МУ РУО - приемная 8(30133)41-3-57,

8(30133)41-3-57 (факс); 8(30133)41-5-36; каб. №402 или №118

б) Филиал «МФЦ РБ» - 8(30133)42-1-08;

3. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

а) официальный сайт МУ РУО [www.edubih03@mail.ru](mailto:www.edubih03@mail.ru).

б) Филиал «МФЦ РБ» - [mfcbr87@mail.ru](mailto:mfcbr87@mail.ru)

4. Порядок получения информации заявителями

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресу электронной почты, указанному в п. 3. настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Бичурский район» и сайте филиал "МФЦ РБ" в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

- на информационных стендах в здании МКУ Администрация МО «Бичурский район» и филиал "МФЦ РБ";

5. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах МКУ Администрация МО «Бичурский район» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении МУ РУО услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию МУ РУО, обратившимся сообщается о невозможности предоставления интересующей их информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам

дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

## 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. От имени МКУ Администрации МО «Бичурский район» предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования «Бичурский район», является МУ РУО Администрации МО «Бичурский район»;

2. Исполнителями муниципальной услуги являются:

- МУ РУО;
- муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории муниципального образования «Бичурский район».

## 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, в информационной системе "Электронное образование Республики Бурятия» (далее - база данных);
- 2) предоставление места в МДОО;
- 3) зачисление ребенка в МДОО с внесением сведений в базу данных;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарный день с момента регистрации обращения заявителя.

4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. При личном обращении в ГБУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет - не более 15 минут с момента поступления заявления.

2. При самостоятельной регистрации заявителя на Едином портале - в день обращения.

4.3. Предоставление места в МДОО:

- 1) при массовом комплектовании МДОО детьми - в период с 01 мая по 31 мая текущего года;
- 2) при текущем комплектовании МДОО детьми - в течение одного месяца со дня поступления в МУ РУО сведений о наличии свободных мест в МДОО;
- 3) комплектование групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места - в течение одного месяца со дня поступления в МУ РУО сведений о наличии свободных мест в соответствующем МДОО.

4.4. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую направлен ребенок, в рамках реализации данной муниципальной услуги.

4.5. Распорядительный акт руководителя МДОО о зачислении ребенка образовательную организацию издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

## 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МО «Бичурский район» осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Главного 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 дошкольных образовательных организаций»;
- Постановление Главного Санитарного врача Российской Федерации от 19.12 2013 г. № 68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности»
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- настоящим административным регламентом.

#### 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для регистрации заявления в базе данных исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем):

- а) личное заявление (Приложение 1)
- б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- г) документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (пользующихся внеочередным и первоочередным правом в обеспечении местом в образовательной организации) (Приложение 2);
- д) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и

комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

е) гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или выписку из лицевого счета.

2. Требование предоставления других, не предусмотренных настоящим пунктом, документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено

8. Специалист МУ РУО не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

1. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- достижение ребенком заявителя семилетнего возраста на 01 сентября текущего года;
- наличие сведений о ребенке заявителя в базе данных;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 6;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

10. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрено.

12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении составляет 15 минут

Срок регистрации запроса заявителя при других способах обращений о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

15. Требования к помещениям

На территории, прилегающей к месторасположению здания МКУ администрация МО Бичурский район», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для инвалидов предусматриваются отдельные места для парковки.

Центральный вход в здание оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски, при наличии ступеней - пандусом.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются техническими средствами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- б) качество предоставления муниципальной услуги: полнота и достоверность информации; правильность оформления документов должностным лицом; качество процесса обслуживания заявителей;
- в) доступность муниципальной услуги: простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги; ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги для инвалидов.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
- 2) между многофункциональным центром и МКУ Администрация МО Бичурский район

заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов для постановки на учет;
- постановка на учет;
- б) рассмотрение документов заявителя муниципальной комиссией по распределению мест в образовательные учреждения;
- выдача путевок;
- в) зачисление детей в образовательное учреждение;

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» является:

- личное обращение заявителя с письменным заявлением в МУ РУО;
- обращение заявителя через Единый портал;
- личное обращение заявителя в Филиал "МФЦ РБ".

1.2. При личном обращении заявителя в МУ РУО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист):

- устанавливает предмет обращения;
- осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 6 раздела 2 Административного регламента.
- выдаёт Сертификат с порядковым номером очереди и датой постановки на учёт ребёнка, в соответствии с журналом регистрации заявлений на устройство ребёнка в МДОУ.

1.3. При поступлении заявления и необходимых документов через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на устройство ребёнка в МДОУ, где в обязательном порядке указывается порядковый номер и дата обращения родителей (законных представителей),
- переводит заявление и прилагаемые документы в единый электронный реестр системы учёта очередности,

Заявитель получает уведомление о постановке ребёнка на учет в свой личный кабинет.

1.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Филиал "МФЦ РБ" специалист данного учреждения:

- принимает от заявителя документы, указанные в пункте 6 раздела 2 Административного регламента;
- передает по акту приема-передачи принятые от заявителя документы через курьера в ОМСУ на следующий день за днем приема документов от заявителя.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 6 раздела 2 Административного регламента.

1.5. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» является регистрация заявления и необходимых документов.



1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

1.7.. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов заявителя муниципальной комиссией по распределению мест в образовательные учреждения»

2.1. Комиссия по распределению мест в образовательные учреждения в срок до 15 июня утверждает представленные списки комплектования детей.

1). Доукомплектование образовательных учреждений в остальное время осуществляется при наличии свободных мест и в соответствии с установленным законодательством нормативами наполняемости образовательных учреждений.

2). Список комплектования (доукомплектования) детей и сведения о выдаче путевок размещаются на информационном стенде в ОМСУ, в каждом МДОО, в течение 10 дней с момента утверждения списков комплектования детей.

3). Результат административной процедуры - утверждение списков комплектования учреждения

2.2. В случае поступления заявления через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение об утверждении списков комплектования учреждения

2.3. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в Филиал "МФЦ РБ", специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством ИС "Электронные услуги Республики Бурятия" направляет в электронной форме подписанный электронной подписью уполномоченного сотрудника результат предоставления муниципальной услуги в Филиал "МФЦ РБ".

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Филиал "МФЦ РБ".

2.4 Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов заявителя муниципальной комиссией по распределению мест в образовательные учреждения» является утверждение списков комплектования учреждения.

2.5 Срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3. Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевок»

1) На основании утвержденных списков комплектования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает путевку.

2) Сведения о выдаче путевок размещаются на информационном стенде в МУ РУО, в каждом МДОО в течение 10 дней с момента утверждения списков комплектования детей.

3) Результат административной процедуры - выдача путевки.

4. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление детей в образовательное учреждение» является путевка в Образовательное учреждение.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административных процедур, а также принятия решений ответственными лицами.

1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов МУ РУО,

осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется руководителем ОМСУ в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

1.2 Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем МУ РУО. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

1.3 Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

1.4 Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается руководителем МУ РУО и специалистом, деятельность которого проверялась.

1.5 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

1.7 Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

1.8 Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.9 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.10 Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляет:

- по постановке на соответствующий учет - специалист управления образования;
- по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования - руководитель образовательной организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования "Бичурский район" в сети "Интернет" ([admbich@icm.buryatia.ru](mailto:admbich@icm.buryatia.ru)).

## **2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Бичурский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Бичурский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Бичурский район»;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Бичурский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

**3. Органы и уполномоченные лица на рассмотрение жалобы** Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Бурятия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Первому заместителю руководителя МКУ Администрации МО «Бичурский район», курирующему социальные вопросы. Жалобы на решения и действия (бездействие) Первого заместителя руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район», курирующего социальные вопросы могут быть адресованы непосредственно Главе МО «Бичурский район» (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы МО «Бичурский район» (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой МО «Бичурский район» (лицом, исполняющим его полномочия).

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;
- г) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами МО «Бичурский район»;
- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах "а", "б" настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры."

#### **9. Порядок обжалования по жалобе**

Решение принятое по жалобе может быть обжаловано в установленном порядке

#### **10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Управлении образования информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление образования в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.