АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019 г № 32 с.Итум-Кали

О внесении изменений в ранее утвержденный административный регламент предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.07.2018 года № 204-ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в ранее утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Постановление Администрации Итум-Калинского муниципального района от 25.08.2016 г. № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Итум-Калинского муниципального района считать утратившим силу.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на А.З. Заурбекова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведучи» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Итум-Калинского муниципального района.

Глава Администрации М.В. Алхастов

Утвержден
постановлением главы
Администрации Итум-Калинского
муниципального района
от 27.06.2019г № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, осуществления ухода и присмотра за детьми, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации - родители (законные представители) ребенка.

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района (далее – УДО) и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, расположенных на территории Итум-Калинского муниципального района (далее – МФЦ).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

При общении с гражданами муниципальные служащие УДО и работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.1.1. *Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу*: ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А-Х.Кадырова,8

3.1.2. *График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:*

понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема граждан по личным вопросам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Вторник – с 9 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;

Четверг – с 13 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

3.1.3. *Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии)представлены в Приложении 1 к административному регламенту.*

3.1.4. *Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.*

3.1.5. *Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.*

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) при письменном обращении заявителя;

в) через официальный сайт и электронную почту;

г) с использованием средств телефонной связи;

д) на портале государственных и муниципальных услуг;

е) через МФЦ.

3.1.6. *Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 3.1 раздела 1 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.*

3.1.6.1. Информация, указанная в пункте 3.1 раздела 1настоящего административного регламента, размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

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

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

3.1.7. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на портале государственных и муниципальных услуг, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2. Справочная информация о месте нахождения Управления дошкольного образования Итум-калинского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1.**«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детскими садами).Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами УДО и руководителями учреждений, в соответствии с их должностными инструкциями.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является (являются):

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

4.2. Датой регистрации запроса заявителя является:

4.2.1. дата регистрации запроса на сайте электронной программы АИС «Электронные услуги в сфере образования» (http://www.e-kpdo.ru/) уполномоченным Специалистом УДО:

- в течение 5-ти рабочих дней, следующих за датой, указанной в заявлении заявителя в день личного обращения в УДО;
- в течение 5-ти рабочих дней, следующих за датой регистрации входящей корреспонденции в УДОв случае обращения заявителя посредством почтового отправления;
- в течение 5-ти рабочих дней, следующих за датой, указанной в запросе заявителя в случае обращения заявителя посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;
- в течение 5-ти рабочих дней, следующих за датой, указанной в запросе заявителя в случае обращения заявителя посредством обращения на официальный сайт УДО;
- в течение 6-ти рабочих дней, следующих за датой, указанной в заявлении заявителя в день личного обращения в МФЦ;

4.2.2. Датой регистрации запроса заявителя является дата его самостоятельной регистрации на сайте электронной программы АИС «Электронные услуги в сфере образования» (http://www.e-kpdo.ru/).

4.3. Срок начала исполнения муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявителя на сайте электронной программы АИС «Электронные услуги в сфере образования» (http://www.e-kpdo.ru/) и присвоения

ему регистрационного номера в электронной очередности в течение всего календарного года;

4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации исчисляется с момента обнаружения причин для приостановления. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, заявитель в установленный срок устраняет недостатки в заявлении либо в предоставленных документах, административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги продолжают осуществляться с того момента, на котором они были прерваны.

4.5. Зачисление детей в Учреждения осуществляется в соответствии с регистрационным номером в электронной очередности на основании решения Комиссии по комплектованию Учреждений ежегодно в период комплектования с 01 июня по 31 августа, в период с 01 сентября по 31 мая осуществляется добор в соответствии с очередностью по мере освобождения мест в Учреждениях.

4.6. Срок выдачи путевки (направления), являющегосярезультатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со списком детей, стоящих на учете, и графиком Специалист выдает путевку УДО установленного образца (Приложение 6) для зачисления ребенка в конкретное Учреждение (далее – путевка) на основании решения Комиссии по комплектованию в период с 01 июня по 31 августа.

В период с 01 сентября по 31 мая Специалист выдает направление только при наличии вакантных мест и в соответствии с решением Комиссии по комплектованию Учреждений.

Выдача результата (путевки) предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

4.7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в УДО, передачи результата предоставления муниципальной услуги из УДО в МФЦ, срока выдачи результата заявителю многофункциональным центром.

4.8. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в УДО, а также передачи результата муниципальной услуги из УДО в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между УДО и МФЦ.

4.9. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 декабря 2013 г. N 68 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13

"Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда";

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 г. N 37-РЗ "Об образовании в Чеченской Республике";

- постановлением Правительства Чеченской Республики от 01.10.2013 № 246 «Об утверждении Перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах Чеченской Республики»;

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 15.12.2014 № 238 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 01.10.2013 № 246 «Об утверждении Перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах Чеченской Республики»;

- Уставом Администрации Итум-Калинского муниципального района;

- Положением Управления дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его законный представитель) представляет самостоятельно следующие документы:

6.1.1. заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)ребенка заявителя;

- число, месяц, год рождения ребенка;

- адрес места регистрации ребенка;

- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

- номер телефона заявителя;

- личную подпись заявителя и дату;

- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

Заявление должно быть представлено на русском языке.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в УДОили МФЦ. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, на официальном сайте УДО в сети Интернет http://www.udo-itumkali.do95.ru/, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Форма заявления представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

6.1.2. свидетельство о рождении ребенка с прилагаемой копией;

6.1.3. паспорт заявителя с прилагаемой копией;

6.1.4. документ, подтверждающий право на льготу по предоставлению муниципальной услуги. Перечень льготных категорий граждан, имеющих первоочередное и внеочередное право на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения представлен в Приложении 3 к административному регламенту.

6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель или его представитель предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

6.4. 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.

6.5. Запрещается требовать от заявителя:

6.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6.5.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- заявителем не соблюдены требования к оформлению заявления либо оформлению и (или) содержанию прилагаемых к заявлению документов, либо документы представлены не в соответствии с рекомендуемым перечнем.

- заявление и (или) предоставленные заявителем документы содержат недостоверную информацию. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу Специалистов (должностных лиц) либо членам их семей.

- текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 3 дней с момента поступления заявления в УДО, заявителю, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- ребёнок, предполагаемый потребитель муниципальной услуги, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в Учреждение по следующим причинам:

1) состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в Учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения;

2) недостижение ребенком требуемого возраста, указанного в Уставе Учреждения (2 месяца);

3) ребенок является иностранным гражданином либо лицом без гражданства.

- заявителем не соблюдены требования к оформлению заявления либо оформлению и (или) содержанию прилагаемых к заявлению документов, либо документы представлены не в соответствии с рекомендуемым перечнем.

- заявление и (или) предоставленные заявителем документы содержат недостоверную информацию. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу Специалистов (должностных лиц) либо членам их семей.

- текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 3 дней с момента поступления заявления в УДО, заявителю, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

- образовательное учреждение может отказать заявителям по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

8.3. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником УДО и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя припредоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подачезапроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в УДОв срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в УДОт, МФЦ.

12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в УДО, осуществляется

в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в УДО.

12.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в УДО.

12.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

- входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

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

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц УДО и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;

- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с УДО осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между УДО и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

15.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между УДО и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

15.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

15.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

15.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

15.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 6.1. раздела II административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

15.7. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

15.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных

услуг Чеченской Республики получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

15.9. Заявителям может быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в УДОили МФЦ;

по телефону УДО или МФЦ;

через официальный сайт УДОили МФЦ.

15.10. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

15.11. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

15.12. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт УДОили МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

15.13. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

15.14. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт УДОили МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

15.15. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

15.16. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

15.17. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем УДОили МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. 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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в УДО или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в УДО:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики;

посредством обращения заявителя на официальный сайт УДО;

б) в МФЦпосредством личного обращения заявителя.

в) самостоятельная регистрация в электронной программе АИС «Электронные услуги в сфере образования» (http://www.e-kpdo.ru).

3.2. *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники УДО или работники МФЦ.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в УДО или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 6.1. раздела II административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает карточку-уведомлениепо истечении 5-ти рабочих дней, следующих за датой обращения в УДО с регистрационным номером электронной программы АИС «Электронные услуги в сфере образования» (http://www.e-kpdo.ru), форма которой приведена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3. Критерии принятия решений.

3.3.1. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист УДО или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в УДО посредством почтового отправления специалист УДО, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.1. раздела II административного регламента.

3.3.3. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной

форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Чеченской республики специалист УДО, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в УДО или МФЦ.

3.5. *Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в УДО - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику УДО, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги:

3.6. *Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

4. **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту УДО, работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

4.2.1. Специалист УДО, работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным УДО, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему (АИС) УДО, МФЦ.

4.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в УДО.

4.2.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в УДО.

4.2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в УДО.

4.2.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных УДО из МФЦ, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в УДО.

4.2.6. После регистрации в УДО, МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту УДО, работнику МФЦ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

4.2.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники УДО или работники МФЦ.

4.4. Критерии принятия решения.

4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

4.5.1. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику УДО, работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.5.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме УДО направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

4.2.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в электронную программу АИС «Электронные услуги в сфере образования» (http://www.e-kpdo.ru) с получением регистрационного номера и последующей выдачей его заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступлениезаявления и документов сотруднику УДОили работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, осуществляют сотрудники УДО, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

5.3.1. Сотрудник УДОили работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 6.1.1. раздела II административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 8.2. раздела II административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 30 дней.

5.4. Критерии принятия решений.

5.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 8.2. раздела II административного регламента, сотрудник УДО или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику УДО.

5.4.2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 дней.

5.4.3. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 6.1.1. раздела II регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 8.2. раздела II административного регламента сотрудник УДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и проводит регистрацию в электронной программе АИС «Электронные услуги в сфере образования» (http://www.e-kpdo.ru).

5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

5.5.1. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или регистрация.

5.5.2. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

5.5.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме УДО направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе УДО, МФЦявляется выдача карточки-уведомления, содержащей регистрационный номер в электронной программе АИС «Электронные услуги в сфере образования» (http://www.e-kpdo.ru).

Форма карточки-уведомления представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или выдача путевки установленного образца (Приложение 5) о зачислении в конкретное дошкольное учреждение на основании решения Комиссии по комплектованию в период с 01 июня по 31 августа и решения Комиссии по комплектованию о доборе в период с 01 сентября по 31 мая. Путевка подписывается начальником УДО.

6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выдачу путевки, являющейся способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники УДО, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги был осуществлен посредством обращения в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги (путевка) передается заявителю работниками МФЦ.

6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в УДО;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, УДОнаправляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между УДО и МФЦ.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме УДОнаправляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

6.4. Критерии принятия решений.

6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе УДО, МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

7. В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в УДО через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ.

8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

8.1. При организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работники МФЦ осуществляют:

- консультирование;
- прием заявления и документов;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

8.2. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его представителем - личность и полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;
- осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале учета, после чего выдает заявителю расписку о получении документов.

8.3. После приема заявления и документов работник МФЦ:

- осуществляет сбор документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);
- направляет сформированное заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

8.4. Работник МФЦ информирует заявителя по телефону или по электронной почте о результатах предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично либо по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

2.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями уполномоченных органов (УДО и МФЦ, руководители структурных подразделений), ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок осуществления контроля над предоставлением муниципальной услуги:

- Текущий контроль над соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю УДО в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

- Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений (заявлений) заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители уполномоченных органов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и принимают решения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

Контроль над соблюдением Специалистами и руководителями Учреждений положений настоящего административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником УДО.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами и руководителями Учреждений положений настоящего административного регламента проводятся начальником УДО или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

2.6. При необходимости в рамках проведения проверки начальником УДО или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности УДО по предоставлению муниципальной услуги.

2.7. Специалисты УДО, руководители Учреждений несут персональную ответственность:

-за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от заявителя, постановки на очередь и зачисление ребенка в Учреждение;

-соответствие принятых документов от заявителей требованиям пунктов 6.1.раздела II настоящего административного регламента;

- соответствие принятых в рамках предоставления муниципальной услуги решений требованиям настоящего административного регламента и законодательства Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Администрации Итум-Калинского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц орган, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу,МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решенияУДО, должностного лица УДОили муниципального служащего, МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района для предоставления услуги и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской

Республики, муниципальными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления)рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

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

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в УДО, МФЦ жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые руководителем УДО подаются в Администрацию Итум-Калинского муниципального района.

4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ;

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

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УДО, официального сайта Администрации Итум-Калинского муниципального района, портала государственных и муниципальныхуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в УДО, Администрацию Итум-Калинского муниципального района,МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6.Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- УДО;
- руководитель УДО;
- Администрация Итум-Калинского муниципального района;
- Глава Администрации Итум-Калинского муниципального района.

6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа УДО, должностного лица УДО, МФЦ 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.

8.Результат досудебного (внесудебного)обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Итум-Калинского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административного регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения Итум-
Калинского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров

1. Администрация Итум-Калинского муниципального района

Юридический адрес: ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А-Х.Кадырова,14

Почтовый адрес: 366404, ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А-Х.Кадырова,14

Контактный телефон: 7 (87164) 2-22-11

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.itumkali.com/

Адрес электронной почты в сети Интернет: itum-kali@mail.ru

График работы:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Вторник:с 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Среда:с 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Четверг:с 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Пятница:с 9-00 до 18-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной

График приема граждан:

Понедельник: с10-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Вторник:с10-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Среда:с10-00 до 17-00 часов обед с 13-00 до 14-00
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной

2. Управление дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района

Юридический адрес: ЧР, г Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А-Х.Кадырова,8

Почтовый адрес: 366404, ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А-Х.Кадырова,8

Контактный телефон**: 8(929) 893-45-95**

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.udo-itumkali.do95.ru/

Адрес электронной почты в сети Интернет: aczaeva@list.ru

График работы:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 часов обед с 12-00 до 13-00
Вторник:с 9-00 до 18-00 часов обед с 12-00 до 13-00
Среда:с 9-00 до 18-00 часов обед с 12-00 до 13-00
Четверг:с 9-00 до 18-00 часов обед с 12-00 до 13-00
Пятница: с 9-00 до 18-00 часов обед с 12-00 до 13-00
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной

График приема граждан:

Вторник:с 9-30 до 12-00 часов
Четверг:с 13-30 до 16-00 часов
Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

3. Многофункциональный центр

Юридический адрес: 366404,ЧР, г Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А-Х.Кадырова,8

Почтовый адрес:366404,ЧР, г Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А-Х.Кадырова,8

Контактный телефон:

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты в сети Интернет:

4. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района

№ п/п	Наименование МБДОУ	Адрес	Сайт, e-mail	Телефон	Ф.И.О. заведующего
1.	МБДОУ «Детский сад №1 «Цветы жизни» с.Итум-Кали Итум-Калинского муниципального района»	*366404, ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А.-Х.Кадырова,43*	8(929) 895-87-94 www. cvetizhizni.do95.ru dou95.69@mail.ru	8(928) 848-48-41	Гелаева Мадина Висаевна
2.	МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» с.Ушкалой Итум-Калинского муниципального района»	*366403, ЧР, Итум-Калинский район, с.Ушкалой, ул.Ушкалоевская,20*	www.teremokitumkali .do95.ru aczaeva@list.ru	8(929) 895-87-94	Зубаева Мархa Вадудовна
3.	МБДОУ «Детский сад №1 «Ирс» с.Тазбичи Итум-Калинского муниципального района»	*366404, ЧР, Итум-Калинский район, с.Тазбичи, ул.Ахмата Сулейманова,3б*	www.irsitumkali.do95 .ru dou.irs@mail.ru	8(928) 089-52-30	Ибрагимова Милана Алхазуровна

Приложение 2
к административного регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения Итум-
Калинского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Перечень категорий граждан,
имеющих преимущественное (внеочередное и первоочередное) право
на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные
учреждения Итум-Калинского муниципального района

Вне очереди принимаются:

- дети прокуроров, следователей следственного комитета при прокуратуре(ФЗ № 2202-1 (в редакции от 25.12.2008г.) «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры(Указ Президента РФ от 30 октября 2009 г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»);

- дети судей (ФЗ № 3132-1 от 26.06.1992г. (в ред. от 25.12.2008г. «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (ФЗ № 1244-1 от 15.05.1991г. (в редакции от 25.12.2008г.) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ФЗ № 149 от 19.08.1995 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», ФЗ № 175 от 26.11.1998г. «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»);

- дети сотрудников органов наркоконтроля (Указ Президента РФ № 613 от 05.06.2003г. с изменениями от 31.08.2005г. «О правоохранительной службе в органах по контролю над оборотом наркотических и психотропных веществ»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих(Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»):

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей(Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих

и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Итум-Калинского муниципального района;

- дети работников Управления дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района

В первую очередь принимаются:

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности

либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей (статья 31 Закона РФ от 18.04.1991 г. № 1026-1 «О милиции»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 2 части 6 статьи 19 ФЗ № 76 от 27.05.1998г. (в редакции от 09.02.2009г.) «О статусе военнослужащих»);

- детям граждан, уволенных с военной службы, и членам их семей не позднее месячного срока с момента их обращения(часть 5 статьи 23ФЗ № 76 от 27.05.1998г. (в редакции от 09.02.2009г.) «О статусе военнослужащих»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом(Указ Президента РФ от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (Поручение Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 14 мая 2011г. № ПР-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011г)***;***

- дети-сироты(Поручение Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 14 мая 2011г. № ПР-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011г.)***;***

-дети, оставшиеся без попечения родителей **(**Поручение Президента Российской Федерации Д.А. Медведева от 14 мая 2011г. № ПР-1227 по итогам встречи с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011г.**);**

Приложение 3
к административного регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения Итум-
Калинского муниципального района,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

В Управление
дошкольногообразованияИтум-
Калинского муниципального
района
от_____
(Ф.И.О.)

Адрес (почтовый и электронный):_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу п**оставить на учет и зачислить моего ребенка**

_____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № _____ Итум-Калинского муниципального района», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Даю согласие на обработку персональных данных.

_____ «____» _____ 20____г.

(подпись заявителя)

Тел.заявителя_____
_____

Обращение заявителя будет зарегистрировано на сайте электронной программы АИС «Электронные услуги в сфере образования» (http://www.e-kpdo.ru/) в течение 5-ти рабочих дней с момента обращения.

Приложение 4
к административного регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

КАРТОЧКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

КАРТОЧКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата регистрации _____
Регистрационный номер на сайте электронной программы АИС «Электронные услуги в сфере образования (http://www.e-kpdo.ru) в МБДОУ №_____
Ф.И.О. ребенка _____
_____
Дата и год рождения _____
Ф.И.О. Заявителя _____
_____
_____
Контактный телефон Заявителя _____
Специалист
Управления дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района
_____
_____
(ф.и.о., должность, роспись)
Контактный телефон _____

Приложение5
к административного регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ПУТЕВКА

Заведующему МБДОУ №_____

_____

(Ф.И.О. заведующего)

ПУТЕВКА №_____

В Ваше дошкольное образовательное учреждение направляется ребенок_____

в возрасте _____

Основание:

- - согласно дате постановки в АИС
- - по переводу из МБДОУ Детский сад №1 «_____
- - вне очереди

Направление должно быть представлено в детский сад в течение _____со дня его выдачи.

_____/_____/

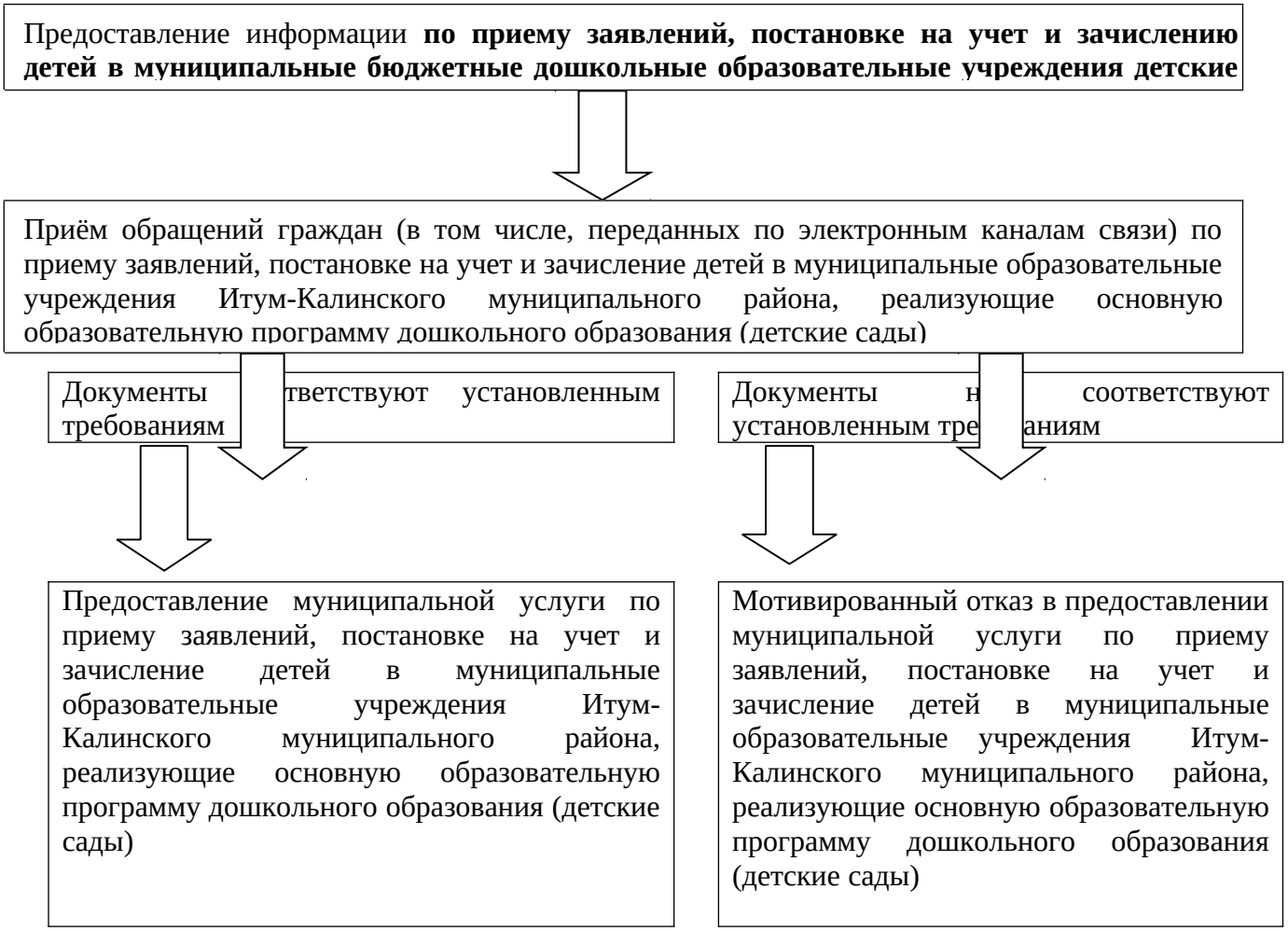
Подпись члена Комиссии, выдавшего путевку расшифровка подписи

Дата

Приложение 6
к административного регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения Итум-
Калинского муниципального
районареализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту административного регламента **предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Настоящий административный регламент **предоставления муниципальной услуги «П**рием заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Итум-Калинского муниципального района и, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады)» **разработан и приведен в соответствие с:**

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»,

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Чеченской Республики от 1 октября 2013 г. N 246 "Об утверждении Перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах Чеченской Республики";

- Соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района