**Административный регламент**

**предоставления муниципальной**

**услуги МО «Чародинский район».**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в**

**образовательные учреждения, реализующие основную образовательную**

**программу дошкольного образования».**

**1. Общие положения**

**1.1**. Предмет регулирования административного регламента

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

общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту

муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности

и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,

постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

Заявителем на получение результатов предоставления муниципальной

услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и

иностранные граждане том числе беженцы, постоянно или преимущественно

проживающие на территории района, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование.

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

- в устной форме непосредственно в отделе образования Администрации МО «Чародинский район»

- в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- по телефону отдела образования и телефонам МБДОУ;

- на сайте Администрации Чародинского района;

- на информационных стендах, размещенных в отделе образования и в МБДОУ;

- посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в отдел образования или в МБДОУ путем почтовых отправлений;

- посредством получения консультации по электронной почте.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

Содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

**1.4.** Порядок рассмотрения обращений граждан.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для

рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных

органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за

исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.10;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6) Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

**1.4.1.** Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного

документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит

направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. **1.4.3.** Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

**1.4.5.** В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению,

ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи

дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему

обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

**1.4.7.** В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса

не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**1.4.8.** В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

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

**1.5.2.** Обращения заявителя считаются разрешенными, если

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

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

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

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

**2.1.** Прием и рассмотрение документов от заявителя.

**2.2.** Постановка детей на учет.

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

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

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

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

Зачисление ребенка в МБДОУ.