

Приложение к постановлению администрации
Каширского муниципального района
Воронежской области № от
// 2014 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Каширского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее — регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются действия, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Кроме того, Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

1. 2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга). - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;
- заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;
- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления

электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, о также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- временно свободное место— место в ДОУ, свободное на период не менее 1 месяца в связи с болезнью или отсутствием по иной уважительной причине ребенка, ранее зачисленного в указанное ДОУ;

- дошкольное образовательное учреждение (ДОУ)— муниципальное казённое образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- комиссия по комплектованию— Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные казённые дошкольные образовательные учреждения, создаваемая при отделе образования

- очередь— совокупность учетных записей детей, родителями или иными законными представителями которых подано заявление установленной формы о предоставлении места в ДОУ, упорядоченная в соответствии с регламентом комплектования;

- учебный год — период с 01 сентября по 31 мая следующего года включительно.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица - родители (законные представители, иные лица, действующие на основании доверенности родителей (законных представителей) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет - при постановке на учет в качестве нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и при переводе из одного ДОУ в другое (далее - заявители).

1.4. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями ЗАГС, а в отдельных случаях— свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами. Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности. Отдельные категории заявителей имеют право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в ДОУ.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте и порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Каширского муниципального района www.ka51r.ru информационных стендах в здании администрации Каширского муниципального района Воронежской области. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в и. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области в лице комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садов) (далее - специалисты) (приложение 1).

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные казенные образовательные учреждения Каширского муниципального района Воронежской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 2).

Местоположение органа местного самоуправления - администрации Каширского муниципального района Воронежской области:

396350. Воронежская область. Каширский район, село Каширское, ул. Олимпийская, 3;

- Официальный сайт администрации Каширского муниципального района Воронежской области mluc-ka-yr-t.ru.

- Адрес электронной почты. ka-yr-t@yandex.ru : ka-yr-t@yandex.ru

- Телефоны: 8 (47342) 4 10 42 т/ф (приемная администрации)

- Рабочие дни: понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье: выходные дни.

Местоположение органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области в лице комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садов):

396350. Воронежская область. Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 3:

Т. 8 (47342) 4-12-16. 8 (47342) 4-11- 83 (кабинеты № 105 и № Ю7) (отдел образования);

График приема заявителей:

Понедельник- пятница: 09.00.-17.00.

перерыв: 13.00 - 14.00. час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.3. Сведения о местах нахождения, режиме работы, номерах телефонов для справок, интернет-сайтах, адресах электронной почты муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Каширского муниципального района Воронежской области указаны к приложение 3. При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- администрациями сельских поселений;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Порядок и форма межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги определяется соглашением об информационном взаимодействии, заключенном между администрацией Каширского муниципального района Воронежской области и органами без привлечения которых не может быть предоставлена муниципальная услуга.

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе образования администрации муниципального района;
- с использованием средств электронного информирования;
- с использованием средств телефонной связи;

- по телефону сотрудниками ДОУ Каширского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование:
- МКДОУ «Каширский детский сад №1» т.4-10-57.
- МКДОУ «Каширский детский сад №2» т.4-15-58.
- МКДОУ «Колодезянский детский сад» т.3-15-65,
- МКОУ «Колодезянская СОШ» т.3-12-40,
- МКОУ «Краснологская СОШ» т. 6-41-13;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.4.2. На информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу и Интернет сайте администрации Каширского муниципального района Воронежской области размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги:
- текст настоящей административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Сведения о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги, графике (режиме) работы администрации Каширского муниципального района, информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

2.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию Каширского муниципального района документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.5.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения;
- формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение. - в течение дня обращения заявителя в комиссию.

Срок комплектования учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 20 июня;
- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года осуществляется с 10 по 30 число каждого месяца, кроме апреля, мая.

Срок исправления опечаток и технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР", выпуск XIЛ1. 1993);
- 2) Конституцией Российской Федерации (Российская газета. № 237 от 25.12.1995 г.);
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Росс, газета № 238-239 от 08.12.1994);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета № 168 от 30.07.2010 года);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 191-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета №202. 08.10.2003 г.);
- 6) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета. N 303. 31.12.2012).
- 7) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета" 05.08.1998 N 147);
- 8) Федеральным законом от 02.05.2006 К 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета". N 95,05.05.2006);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 К 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Российская газета". N 196. 11.10.2000):

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 «Об утверждении Типовой положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста (Собрание законодательства РФ. 1997. N 39. ст. 4542).

11) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Мнобнауки России) от 27 октября 2011 года N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (Российская газета, N 5688, 26.01.2012);

12) Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании", N 32, ноябрь. 2013).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (приложение 4):
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении 5;
- свидетельство о рождении ребенка:
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка):
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ согласно приложению 6.

Если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ также предъявляется нотариально заверенная доверенность, выданная законным представителем ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами: представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10 Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;

- 2) посредством обращения представителя;
- 3) по почте (в том числе электронной) в адрес отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области;
- 4) с помощью курьера.
- 5) через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Каширского муниципального района Воронежской области, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Олимпийская, д. 3. с. Каширское, Каширский район. Воронежская область. 396350.

При личном обращении Заявитель подает заявление, документы, перечисленные в пункте 2.9. настоящего регламента в отдел образования администрации Каширского муниципального района, кабинеты № 105 и № 107 по адресу: с. Каширское, ул. Олимпийская, д.3 или непосредственно в ДООУ. . Направленное заявление по электронной почте подписывается электронной цифровой подписью заявителя. В случае направления заявления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области [Бир://зУС.\\$o\лтп.ги](http://zuc.sokoltp.ru) либо федеральный портал государственных и муниципальных услуг [Бир://yuyuyuy.vozizli{цги](http://yuyuyuy.vozizli{цги), заявление заполняется в электронном виде.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте (электронной почте). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Обращение направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица, кому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), контактный телефон. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в Интернет- обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме заявления или об отказе в приеме заявления (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 5 минут. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема, выдачи документов и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления и дошкольное образовательное учреждение должен быть, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента;
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным п. 1.3. настоящего Административного регламента.
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные заявителем по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в иных предусмотренных законом случаях.

2.15. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- в случае выявления недостоверности предоставленных сведений;
- представление заявителем заявления, содержащего ошибки или противоречивые сведения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.7. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации, дошкольного образовательного учреждения.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- среднее время ожидания зачисления с момента наступления желаемой даты поступления;
- количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ;
- длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования на течение учебного года в учреждении;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме: Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме;

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (но телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полной и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. С состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, «в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием заявления и представленных документов в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента;
- Рассмотрение представленных документов,
- Постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, с указанием общей очереди.
- Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления и принятом решении.

Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ	Специалист отдела образования или ДОУ	В день обращения с заявлением
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ	Специалист отдела образования или ДОУ	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя
э.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Специалист отдела образования или ДОУ	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.1.2. В заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО необходимо указать основное ДОО для зачисления, два дополнительных ДОО для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДОО (приложение

3.1.3. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО может быть подано: на текущий учебный год и на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября).

3.1.4. Выбор конкретного ДОО для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистами отдела образования при личном обращении заявителя в отдел образования или ДОО, осуществляющее прием заявлений. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте отдела образования, официальном сайте ДОО.

3.1.5. При очной форме подачи документов заявитель имеет право написать заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО с участием специалиста отдела образования или ДОО.

3.1.6. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются нулем личного предъявления документов или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках МЭВ. В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

3.1.7. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование ДОО на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДОО в текущем учебном году».

3.1.8. После поступления заявления специалист отдела образования или ДОО производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО. Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО приведены в Приложении 7.

3.1.9. При личном обращении в отдел образования или ДОО регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

3.1.10. Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО рассматривается специалистами отдела образования или ДОО в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.1.11. После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДОО либо об откате в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО специалист отдела образования или ДОО вносит соответствующую запись в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующей «решения. Минимальные требования к учетным данным реестра детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО муниципального образования, приведены в Приложении 8.

3.1.12. Если все факты, указанные в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО, подтверждены, специалист отдела образования или ДОО проверяет возможность зачисления ребенка в ДОО в соответствии с желаемыми ДОО и датой, указанными в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО.

3.1.13. При наличии свободного места для зачисления ребенка в ДОО специалист отдела образования или ДОО оформляет направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОО. Форма направления приведена в Приложении 9.

3.1.14. При отсутствии свободного места для зачисления ребенка в ДОО направление и зачисление ребенка в ДОО происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Доукомплектование в текущем учебном году».

3.1.15. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ по форме согласно Приложению 10.

3.1.16. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ по форме согласно Приложению 11.

3.2.17. В случае наличия свободного места в ДООУ заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДООУ по форме согласно Приложению 9.

3.2.18. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется: при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования или ДООУ;

3.2. 1 к ре вод ребенка из одною ДООУ в другое включает следующие административные процедуры:

- Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
- Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
- Информирование заявителей о принятом решении.
- Комплектование ДООУ на очередной учебный год
- Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год. формирование структуры групп.
- Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год.
- Информирование заявителей о принятом решении.
- Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:
- Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.
- Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ в текущем учебном году
- Информирование заявителей о принятом решении.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в отдел образования или ДООУ, осуществляющее прием заявлений, с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме приложения 4.

3.2.2. В заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое необходимо указать основное ДООУ для зачисления, два дополнительных ДООУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДООУ.

3.2.3. Выбор конкретного ДООУ для перевода производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое. Информация о свободных местах предоставляется заявителю специалистом отдела образования или ДООУ при личном обращении в отдел образования или ДООУ. При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое с участием специалиста отдела образования или ДООУ.

3.2.4. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента или с помощью запросов в соответствующие органы в рамках МЭВ. В случае использования МЭВ за заявителем сохраняется право подтвердить факты, указанные в заявлении путем предъявления документов личного хранения.

3.2.5. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур «Комплектование ДООУ на очередной учебный год» и «Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году».

3.2.6. После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое специалист отдела образования или ДОУ производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

3.2.7. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

3.2.8. При личном обращении в отдел образования или ДОУ регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

3.2.9. Заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, рассматриваются специалистами отдела образования или ДОУ в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

3.2.10. При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

3.2.11. После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДОУ в другое специалист отдела образования или ДОУ вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

3.2.12. Перевод и зачисление ребенка в ДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год» и «Дружественное комплектование в текущем учебном году».

3.2.13. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ заявителю выдается направление на зачисление ребенка в соответствующее ДОУ по форме согласно приложению 13.

3.2.14. В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ по форме согласно приложению 9.

3.2.15. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ по форме согласно приложению 11.

3.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 30 апреля текущего года.
2.	Формирование списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Член Комиссии по комплектованию	Не позднее 20 июня текущего года.
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист отдела образования	Не позднее 15 августа перед началом очередного учебного года.

Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении и местах в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

3.3.1. До 30 апреля текущего года ДОУ предоставляют в отдел образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в приложении 12)

3.3.2. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год

3.3.3. Комплектование ДОУ осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

3.3.4. До 10 июня текущего года комиссия отдела образования формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

3.3.5. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям: факты, указанные в заявлении, подтверждены: желаемая дата поступления в ДОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- 1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении б);
- 2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении б);
- 3) Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях;
- 4) Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

3.3.6. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.3.7. Распределение мест в ДОУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДОУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

3.3.8. В каждом ДОУ 40% мест от общего числа свободных мест в ДОУ предоставляется детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в ДОУ.

3.3.9. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест в выбранных ДОУ ребенок не зачисляется в ДОУ, заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.

3.3.10. До 15 июня текущего года комиссия отдела образования направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 13. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 9.

3.3.11. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОУ может быть выдано заявителю на руки.

3.3.12. После передачи списка в ДОУ или выдачи направления на зачисление ребенка в ДОУ на руки заявителю ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

Информирование заявителей о принятом решении

3.3.13. До 15 августа текущего года комиссия отдела образования уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОУ.

3.3.14. Информирование о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования или ДОУ, осуществляющие прием заявлений;
- с помощью телефонного звонка специалиста отдела образования или ДОУ на указанный номер заявителя;

- по электронной почте указанной заявителем.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
---	----------	--------------------	-------------------

1.	Сбор информации из ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДОУ	Не позднее 10 числа каждого месяца в течение года(кроме апреля, мая).
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ	Комиссия по комплектованию	Не позднее 20 числа каждого месяца в течение года(кроме апреля, мая).
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Специалист отдела образования	Не позднее 30 числа каждого месяца в течение года(кроме апреля, мая).

Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест

- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: изменения структуры мест в группах;
- 3.4.2. В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из ДОУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОУ информирует о соответствующих изменениях отдел образования.
- 3.4.3. На основании уведомления об изменениях член Комиссии по комплектованию вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДОУ. Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ДОУ, приведены в Приложении 14.
- 3.4.4. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ в текущем учебном году

- 3.4.5. Комплектование ДОУ осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.
- 3.4.6. До 20 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) отдел образования формирует списки детей для зачисления в имеющиеся или вновь комплектуемые группы.
- 3.4.7. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:
- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
 - желаемая дата поступления в ДОУ наступила или наступит 1 сентября текущего года.
- 3.4.8. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:
- 1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 6);
 - 2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ (перечень категорий приведен в Приложении 6);
 - 3) Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях;
 - 4) Заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.
- 3.4.9. По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.
- 3.4.10. Распределение мест в ДОУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ДОУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка. В случае отсутствия мест в основных ДОУ ребенку предоставляется место в другом ДОУ по выбору Комиссии по комплектованию.

- 3.4.11. В каждом ДОУ 40% мест от общего числа свободных мест в ДОУ предоставляется детям лиц, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление детей в ДОУ.
- 3.4.12. В случае отсутствия в возрастной категории ребенка мест в выбранных ДОУ ребенок не зачисляется в ДОУ. заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный ГОЛ.
- 3.4.13. При наличии временно свободного места в одном из основных для заявителя ДОУ заявителю должно быть предложено временное зачисление ребенка в указанное ДОУ на период отсутствия ребенка, ранее зачисленного на это место. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ДОУ сразу после окончания периода отсутствия по у важительной причине.
- 3.4.14. До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) комиссия отдела образования направляет в ДОУ списки детей, зачисленных в соответствующее ДОУ. Списки составляются по форме, приведенной в Приложении 13. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОУ. Форма направления приведена в Приложении 9.
- 3.4.15. До 30 числа каждого месяца в течение года (кроме апреля, мая) комиссия отдела образования уведомляет заявителей о зачислении детей в ДОУ.
- 3.4.16. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОУ может быть выдано заявителю на руки.
- 3.4.17. После передачи списка в ДОУ или выдачи направления на зачисление ребенка в ДОУ на руки заявителю ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.
- 3.4.18. В случае направления на временное зачисления ребенка в ДОУ ребенок не снимается с учета для зачисления в ДОУ. заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ или заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОУ в текущем учебном году и комплектования ДОУ на очередной учебный год.
- 3.4.19. В течение 15 дней с момента получения уведомления заявителя обязаны явиться в ДОУ для зачисления.

Информирование заявителей о принятом решении

- 3.4.20. До 15 августа текущего года комиссия отдела образования уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОУ.
- 3.4.21. Информирование о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется одним из следующих способов:
- непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования или ДОУ. осуществляющие прием заявлений;
 - с помощью телефонного звонка специалиста отдела образования или ДОУ на указанный номер заявителя;
 - по электронной почте указанной заявителем.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 15 к настоящему Административному регламенту .

4. Формы контроля та исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области

4.2. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования администрации Каширского муниципального района проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, положений настоящего регламента и действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности и в установленном действующим законодательством порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц дошкольных учреждений

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться к главе администрации Каширского муниципального района Воронежской области с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения или руководителю отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области (Приложение 16), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы по адресу: 396350, Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, 3. телефон (47342) 4-12-70, 4-12-43. факс (47342) 4-10-42.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Каширского муниципального района Воронежской области или руководителя отдела образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Каширского муниципального района Воронежской области или в отдел образования администрации Каширского муниципального района Воронежской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Глава администрации Каширского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.