**Постановление Администрации города Абазы Республики Хакасия от 20 апреля 2017 г. N 192  
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)"**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [Постановлением](garantF1://47758444.0) Администрации города Абазы от 24.08.2015 г. N 609, [Уставом](garantF1://20429311.0) муниципального образования города Абазы, утвержденного решением Абазинского городского Совета депутатов от 05.07.2005 г. N 24, Администрация города Абазы постановляет:

1. Утвердить Административный регламент "Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)", согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановления Главы муниципального образования город Абаза от 14.09.2015 г. N 676 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании город Абаза".

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации города Абазы в сети Интернет (www.abaza-adm.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Отдела по делам образования Администрации города Абазы Трофимову Е.И.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | Н.И. Байбородов |

**Приложение  
к** [Постановлению](#sub_0) **Администрации г. Абазы  
от 20 апреля 2017 г. N 192**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады)"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей дошкольного возраста в целях зачисления их в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - муниципальная услуга), 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 многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела по делам образования Администрации города Абазы, должностных лиц Отдела по делам образования города Абазы, муниципальных служащих.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории муниципального образования город Абаза, проживающие на территории муниципального образования город Абаза, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 0 до 8 лет (далее - Заявители).

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в Отделе по делам образования Администрации города Абазы по адресу: 655750, Республика Хакасия, город Абаза, улица Ленина, дом 2 "а", в соответствии с режимом работы: ежедневно, с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00 часов; по электронной почте: abadm\_obraz@mail.ru; по телефонам: 8(39047) 2-48-06, 8(39047) 2-59-40, 8(39047) 2-57-10;

- на официальном сайте Администрации города Абазы в сети Интернет по адресу: http//www.abaza-adm.ru/;

- в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" (далее- многофункциональный центр) по адресу: 665750, Республика Хакасия, г. Абаза, ул. Кулакова, д. 3, по телефону 8(39047) 2-33-98, в сети Интернет по адресу: abaza@mfc-19.ru.

- на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ): www.gosuslugi.ru.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом по делам образования Администрации города Абазы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Постановка на учет ребенка для поступления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня, с даты получения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_19) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](garantF1://70191362.0) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://79146.0) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Распоряжение](garantF1://6631645.0) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- [Распоряжение](garantF1://55071207.0) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- [Приказ](garantF1://70364980.0) Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- [Устав](garantF1://20429311.0) муниципального образования город Абаза;

- Постановление Администрации города Абазы от 10.10.2014 N 866 "О закреплении за территориями города Абазы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций" (с изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление Заявителя для постановки на учет по форме, согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ удостоверяющий личность Заявителя, ставящего ребенка на учет;

- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для льготной категории).

2.6.1. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- дата приема заявления;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- место фактического проживания (адрес и телефон) на территории муниципального образования г. Абаза, данные документа;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя;

- адреса электронной почты, номер контактного телефона для связи;

- СНИЛС ребенка (при наличии);

- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;

- одно образовательное учреждение;

- желаемый язык воспитания и обучения в группе;

- желаемая дата зачисления ребенка в образовательное учреждение;

2.6.2. При заполнении заявления Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, по форме, согласно [Приложению N 3](#sub_1300) к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- нечитаемый текст заявления;

- представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- превышение возраста ребенка (старше 8 лет).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты обращения Заявителя в порядке, предусмотренном [разделом III](#sub_46) Административного регламента.

2.12. 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.

В помещениях для работы с Заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступом для инвалидов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

**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**

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

- получение от Заявителя заявления, с приложением соответствующих документов, установленных [пунктом 2.6](#sub_19). настоящего Административного регламента, проверка представленных документов;

- постановка на учет в образовательное учреждение (регистрация в единой информационно-аналитической системе образования Республики Хакасия (далее - Система) заявления для постановки на учет);

3.1.1. Заполнение Заявителем заявления для постановки на учет в образовательное учреждение по форме, согласно [Приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту осуществляется:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации;

- при личном обращении в Отдел по делам образования Администрации города Абазы;

- при личном обращении в многофункциональный центр.

3.1.2. Заявитель для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляет следующие действия:

1) входит в "личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) выбирает муниципальную услугу "Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

4) заполняет предложенную форму заявления с просьбой о постановке на учет;

5) прилагает (прикрепляет) копии необходимых документов в соответствии с [п. 2.6](#sub_19) Административного регламента (отсканированные документы, формат изображения должен соответствовать форматам Единого портала государственных и муниципальных услуг);

6) направляет заявление и приложенные документы нажатием кнопки "Отправить".

Внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист Отдела по делам образования Администрации города Абазы.

Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя.

При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус "Ожидает подтверждение документов". В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в Отдел по делам образования Администрации города Абазы для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, специалист Отдела по делам образования Администрации города Абазы в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус "Зарегистрировано", с даты подачи заявления.

3.1.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в Системе получает статус "Подтверждение опеки (попечительства)". В данном случае Заявителю необходимо явиться в Отдел по делам образования Администрации города Абазы для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем специалист Отдела по делам образования Администрации города Абазы в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано", с даты подачи заявления.

3.1.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение, его заявлению присваивается статус "Ожидает подтверждения льгот". Заявителю необходимо представить в Отдел по делам образования Администрации города Абазы оригинал документа, подтверждающего льготу. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Отделе по делам образования Администрации города Абазы. После подтверждения документов Заявителем специалист Отдела по делам образования Администрации города Абазы в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано", с даты подачи заявления.

3.1.5. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер), а также в Отделе по делам образования Администрации города Абазы в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.1.6. При постановке на учет в образовательное учреждение Заявитель указывает для зачисления ребенка одно образовательное учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [Приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги Заявителю через многофункциональный центр.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги Заявителю может также осуществляться через многофункциональный центр, путем предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом. При этом, сроки предоставления муниципальной услуги Отделом по делам образования Администрации города Абазы соответствуют срокам, указанным в настоящем разделе, со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра.

Многофункциональный центр передает в Отдел по делам образования Администрации города Абазы заявление и приложенные к нему документы, полученные от Заявителя, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или заместителем руководителя Отдела по делам образования Администрации города Абазы.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела по делам образования Администрации города Абазы, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (не реже 1 раза в два года на основании годового плана работы) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в случаях поступления:

1) обращений и заявлений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

4.7. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, приказом руководителя Отдела по делам образования Администрации города Абазы формируется комиссия.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проверки, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Отдела по делам образования Администрации города Абазы, специалиста Отдела по делам образования Администрации города Абазы, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) Отдела по делам образования Администрации город Абазы, специалиста Отдела по делам образования Администрации города Абазы, при предоставлении муниципальной услуги подается руководителю Отдела по делам образования Администрации города Абазы.

Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела по делам образования Администрации города Абазы, при предоставлении муниципальной услуги подается Главе муниципального образования город Абаза.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией муниципального образования города Абаза, Отделом по делам образования Администрации города Абазы, предоставляющим муниципальную услугу, (в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации муниципального образования город Абаза (http://www.abaza-adm.ru/), Отдела по делам образования Администрации города Абазы (http://abaza-obraz.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#sub_65). настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования города Абаза, Отдел по делам образования Администрации города Абазы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#sub_58) настоящего Административного регламента.

5.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию муниципального образования города Абаза, Отдел по делам образования Администрации города Абазы, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#sub_71) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.11. Уполномоченные в соответствии с [п. 5.1](#sub_58) настоящего Административного регламента на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#sub_72) настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](garantF1://12025267.563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Отдел по делам образования Администрации города Абазы, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела по делам образования Администрации города Абазы, специалиста Отдела по делам образования Администрации города Абазы посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела по делам образования Администрации города Абазы, специалиста Отдела по делам образования Администрации города Абазы, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая на рассмотрение в Администрацию муниципального образования город Абаза, Отдел по делам образования Администрации города Абазы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта в письменной форме.

При удовлетворении жалобы Глава муниципального образования город Абаза, руководитель Отдела по делам образования Администрации города Абазы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования Администрации города абазы, руководителем Отдела по делам образования Администрации города Абазы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) Главы муниципального образования город Абаза, руководителя Отдела по делам образования Администрации города Абазы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Глава муниципального образования города Абаза, руководитель Отдела по делам образования Администрации города Абазы отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие в обжалуемых решениях и действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, муниципальных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования город Абаза, настоящего Административного регламента.

5.20. Глава муниципального образования города Абаза, руководитель Отдела по делам образования Администрации города Абазы оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) отсутствие в жалобе фамилии или почтового адреса Заявителя (его представителя);

б) наличие в жалобе Заявителя (его представителя) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае Заявителю (его представителю), направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы Заявителя (его представителя). В этом случае Заявителю (его представителю), направившему жалобу в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается об отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы и дальнейшего ее рассмотрения, если фамилия и почтовый адрес Заявителя (законного представителя) поддаются прочтению.

**Приложение N 1  
к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | ▼ | |  | | | | | |
| Рассмотрение заявления и документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | ▼ | |  | | | | | |
| Подготовка результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | |  | | |
|  | | | | | ▼ | | |  | | | | | |  | | | |  | ▼ | |  | |
| Имеются ли у Заявителя право на льготы | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | | | | |
|  |  |  | да | | | | | | |  | | | нет |
|  |  | ▼ | |  | | | | |  | |  | ▼ |  | | | | |
|  | Постановка на учет на льготных основаниях | | | | | |  | | | Постановка на учет на общих основаниях | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |  | | |  |
|  |  | ▼ | |  | | | | |  | |  | ▼ |  | | | | |
|  | муниципальная услуга предоставлена | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение N 2  
к** [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма заявления Руководителю Отдела по делам образования

МО город Абаза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить моего ребенка на учет для получения направления в

муниципальное дошкольное образовательное учреждение (учреждение):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка,)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

СНИЛС ребенка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф И О родителей (законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа удостоверяющего личность родителей (законных

представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преимущественное право на зачисление в учреждение: имею / не имею

(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в учреждение на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

желаемый язык воспитания и обучения в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

желаемая дата зачисления в учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

одно желаемое учреждение (при наличии свободных мест не по закрепленной

территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в

соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф И О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)\

**Приложение N 3  
к** [Административному регламенту](#sub_1000)

Руководителю Отдела образования МО г. Абаза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. субъекта персональных данных)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие  
на автоматизированную обработку персональных данных**

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан

и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Саяногорск, принимаю решение о предоставлении персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество законного представителя, паспортные данные, фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц, год рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка, наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)