



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВОЛГИНСКИЙ
РАЙОН»

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН «ИВАЛГЫН АЙМАГ»
ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ГУЛВАА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 12 2018 г.

№ 76-П

с. Иволгинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод детей из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования»

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод детей из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования» согласно приложению.

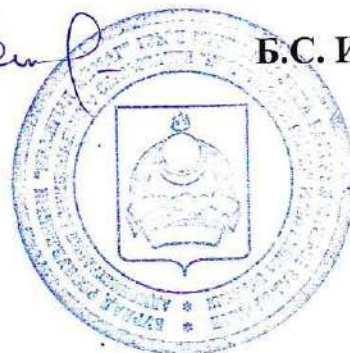
2. МКУ «Иволгинское РУО» обеспечить публикацию настоящего постановления в газете «Жизнь Иволги» и размещение Административного

регламента на официальном сайте администрации МО «Иволгинский район» и МКУ «Иволгинское РУО».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Очирова Д.Д.

**Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
«Иволгинский район»**



Б.С. Иванов



Прокуратура Российской Федерации

Прокуратура Республики Бурятия

ПРОКУРАТУРА

Иволгинского района

ул. Ленина, 4а, с. Иволгинск, 671050,

тел/факс (8-30140) 41-0-28

26.11.2018 № 02-232В-2018
на № 88 от 06.11.2018

Начальнику организационно-контрольного
отдела муниципального образования
«Иволгинский район»

Гергесеновой М.Н.

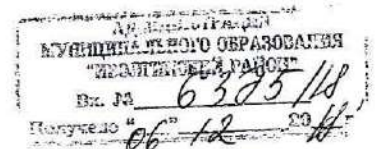
Прокуратурой района согласно приказу Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 400 «Об организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов» проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления главы МО «Иволгинский район» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод детей из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования».

По результатам проверки нарушения закона и коррупциогенные факторы не выявлены.

Прокурор района
старший советник юстиции

С.З. Алексеев

И.В. Цыремпилова, 83014041016



АВ 008538

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Перевод детей из образовательной организации, осуществляющей
образовательную деятельность по программам дошкольного образования в другую
образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность
по программам дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод детей из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Перевод детей из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) гражданам, имеющим детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися муниципальной дошкольной образовательной организации (далее - МДОО), определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 5) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) на информационном стенде непосредственно в помещениях Районного управления образования муниципального образования «Иволгинский район» (далее - РУО);

2) на официальном сайте РУО: <http://www.ivolgaruo.ru/>;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на Едином портале госуслуг: <http://www.gosuslugi.ru/>, использования

средств телефонной связи и при личном приеме граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод детей из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования «Иволгинский район» является РУО.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- РУО;

- муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории МО «Иволгинский район».

Описание получателей муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися муниципальной дошкольной образовательной организации (далее - заявитель).

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) перевод ребенка из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в том числе путем «обмена мест»;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

5. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и перевод ребенка из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – перевод), осуществляется в порядке регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в переводе ребенка при личном обращении заявителя в в РУО.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги в МО «Иволгинский район» осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав

ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

- настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) личное заявление (Приложение 1)

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

8. Заявление о переводе ребенка заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем «обмена мест», являются:

- отсутствие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- несовпадение возрастных групп детей;

- несовпадение направленности групп;

- отсутствие согласования письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест»;

- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 7;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

10. Основаниями для отказа заявителю в переводе ребенка:

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

- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 7;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;
- обращение заявителя с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует обращению заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги повторно.

Если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель отказывается принять возвращаемые ему документы, они принимаются и рассматриваются в установленном порядке.

11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления государственной услуги - пятнадцать минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. При личном обращении в РУО – один рабочий день.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

18. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

19. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в РУО на личном приеме или в письменном виде;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении РУО или на официальном сайте РУО, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента;

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

21. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные законодательством Российской Федерации.

22. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

1) является анонимным;

2) содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих, должностных лиц и иных ответственных специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

23. Место нахождения РУО указаны на официальном сайте.

24. График работы РУО:

- понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- пятница с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

24. Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях РУО, по адресам, указанным на официальном сайте, в соответствии с графиком работы РУО.

25. Помещения, в которых РУО предоставляет муниципальные услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

б) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

в) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

г) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- д) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями;
- е) рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к сети Интернет.

26. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены действующим законодательством;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

27. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение. Количество мест, предназначенных для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания, определяются РУО с учетом количества ежедневно обращающихся заявителей и наличия необходимых площадей внутри здания для организации таких мест.

28. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также может быть размещена на официальном сайте РУО.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

29. Должен быть обеспечен свободный и бесплатный доступ к парковочным местам для транспортных средств (при наличии парковки).

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) перевод детей путем «обмена мест»:

- прием заявления;
 - регистрация заявителя в базе данных;
 - перевод детей (отказ в переводе);
- 2) перевод детей (не «обмен мест»):
- прием заявления;
 - регистрация заявителя в базе данных;
 - перевод детей (отказ в переводе);

2. Исполнение административных процедур.

2.1. По переводу осуществляет специалист РУО (далее - специалист).

Специалист принимает заявление с приложением к нему необходимых документов и подтверждает документы в течение 3-х рабочих дней по следующим параметрам:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- определение их соответствие установленному перечню;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;

При не предоставлении в полном объеме документов, перечисленных в пункте 7, в базе данных направляет отказ в приеме заявления с указанием причины.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в базе данных.

При регистрации заявления в базе данных вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях) (далее по тексту - сведения):

- Ф.И.О ребенка;
- пол;
- дата рождения;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- место рождения;
- адрес проживания;
- тип и вид группы;
- желаемые организации;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), данные паспорта, номера контактных телефонов.

В случае изменения сведений, предоставленных родителями (законными представителями), последние обязаны сообщить в РУО измененные данные для изменения сведений о регистрации в базе данных.

Перевод детей путем «обмена мест» осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.2. При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию РУО.

2.3. Перевод детей (не путем «обмена мест») может осуществляться в период массового или текущего комплектования образовательных организаций при наличии свободных мест при соблюдении одновременно следующих условий:

А) в необходимой образовательной организации, указанной в заявлении о переводе ребенка имеется свободное место, соответствующее возрастной категории ребенка;

Б) в очереди поступления детей в данную образовательную организацию отсутствуют заявления законных представителей несовершеннолетних детей данной возрастной категории, желающие посещать образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

административного регламента.

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

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

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

- по переводу, по приему заявлений о переводе - специалист управления образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления

1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) РУО, должностного лица или муниципального служащего РУО, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Предметом обжалования может быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ РУО, ответственного специалиста РУО в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в РУО. Жалобы на решения, принятые начальником РУО подаются в Администрацию МО «Иволгинский район».

1.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, официального сайта Администрации МО, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником РУО, первым заместителем главы администрации МО «Иволгинский район», Главой МО «Иволгинский район».

1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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.

1.5. Жалоба, в которой обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

1.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

1.7 Жалоба, поступившая в РУО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа РУО или его должностного лица 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.

1.8. По результатам рассмотрения жалобы РУО, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

1.11. Обжалование решения и действий (бездействия) РУО, его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод детей из образовательной организации,
осуществляющей образовательную деятельность
по программам дошкольного образования
в другую образовательную организацию,
осуществляющую образовательную деятельность
по программам дошкольного образования»

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций Республики Бурятия,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

от _____

адрес: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка _____ -дата
рождения.
из детского сада _____ в детский сад _____.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу,
обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка.

_____ « ____ » _____ 201__ г
подпись Ф.И.О. дата

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Перевод детей
из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по
программам дошкольного образования в другую образовательную организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного
образования» ознакомлен (а)

_____ « ____ » _____ 201__ г
подпись Ф.И.О. дата