**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯМОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

№90-Д от 25.07.2022 г.

*О внесении изменений в постановление Главы Администрации*

*местного самоуправления Моздокского района от 03.04.2017 года*

*№ 23-Д «Об утверждении Административных регламентов*

*предоставления Администрацией местного самоуправления*

*Моздокского района муниципальных услуг»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 13.10.2011 г. №386 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)»,

постановляю:

1. В административный регламент предоставления Управлением образования Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 03.04.2017г. № 23-Д «Об утверждении Административных регламентов предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальных услуг», внести следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Отделу по организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности Администрации местного самоуправления Моздокского района (Савченко А.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района (Гаспарьянц Н.Н).

Глава Администрации О. Яровой

Исп: Н. Гаспарьянц, тел: 3-24-37

*Приложение №1*

*к постановлению*

*Главы Администрации*

*местного самоуправления*

*Моздокского района*

*№90-Д от 25.07.2022 г.*

**Административный регламент**

предоставления Управлением образования Администрации

местного самоуправления Моздокского района

Республики Северная Осетия-Алания

муниципальной услуги

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

**в образовательные учреждения, реализующие основную**

**образовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования Администрации местного самоуправления Моздокского района услуги **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга)** разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных федеральным законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее -**заявители**).

Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Управлением образования Администрации местного самоуправления Моздокского района при предоставлении муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста, обратившиеся с запросом в Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района.

1.3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района, в здании Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания лично либо по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, прием, проверку, регистрацию заявлений с приложенными документами и выдачу уведомлений назначается начальником Управления образования.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.5. 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.

Должностное лицо при общении с заявителем (по 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.

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.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района 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.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, на официальном сайте Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги -** **«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**2.2. Органы по предоставлению муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее – **Управление образования**).

2.2.2. Непосредственное представление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования.

2.2.3. В качестве получателей муниципальной услуги выступают родителя (законные представители) детей дошкольного возраста, а так же лица, действующие на основании доверенности, проживающие на территории Муниципального образования Моздокский район.

2.2.4. Прием документов осуществляется при личном обращении заявителя в Управление образования, через единый портал государственных услуг (далее-ЕПГУ) в сети Интернет, а так же может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.5. Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес: 363760, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 20.

2.2.6. Телефон/факс Управления образования: (8-867-36) 3-24-37.

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 час. (перерыв с 13 до 14 час.).

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.7. Прием заявителей должностным лицом Управления образования осуществляется в соответствии с графиком приема. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Управление образования.

Время приема заявителей:

понедельник с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

среда с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Прием граждан осуществляется на первом этаже в кабинете № 14.

2.2.8. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в Управление образования;

- посредством личного обращения в Управления образования.

2.2.9 Постановка на учет самостоятельно потребителями муниципальной услуги, осуществляется посредством регистрации в электронном реестре заявлений на следующем официальном сайте:

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (федеральная государственная информационная система «Единый формат государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка детей дошкольного возраста на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- отказ в постановке детей дошкольного возраста на учет на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет производится с 1 сентября по 31 мая в указанное в пункте 2.2.7. время.

Массовое комплектование, при котором производится распределение по МБДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в МБДОУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года, осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года. В остальное время производится комплектование МБДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места (доукомплектование).

**2.5. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

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

- Законом РСО-Алания «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 N1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 г. № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

-Положением об Управлении образования;

- Регламентом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

**2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление о постановке на учет на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), поданное на имя начальника Управления образования.

2.6.2. В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка, место жительства, телефон, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы;

- изложение существа заявления;

- личная подпись и дата.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие право представления интересов ребенка (для законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка;

- документы, подтверждающие льготы (при наличии льготы);

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

* предоставление заявителем документов, содержащих ошибки и (или) противоречивые, недостоверные сведения;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

* письменное заявление о возврате документов, представленных для получения муниципальной услуги;
* отсутствие мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

**2.9.Муниципальная** **услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса** о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

**Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата** предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуетсяохранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями, схемой эвакуации при пожаре.

2.12.2. Рабочее место должностного лица, осуществляющего информирование, прием, проверку, регистрацию заявлений с приложенными документами и выдачу уведомлений, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Должностному лицу, указанному в пункте 2.12.2., выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления образования на рабочем месте в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.2.7.

2.12.5. Должностное лицо Управления образования обязан предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.12.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Управления образования инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект(здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Управление образования, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», должно принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13. Показателями доступности и качества** муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом,

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

* прием заявителей уполномоченным должностным лицом, рассмотрение, проверка заявлений и приложенных документов на соответствие требованиям регламента, регистрация заявлений и выдача уведомлений;
* постановка ребенка на учет в электронный реестр в соответствии с возрастной группой;
* проведение заседания Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений (далее - Комиссия), оформление направлений для зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
* размещение списков детей, зачисленных в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, выдача заявителю направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.2. **Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения**

3.2.1. Прием заявителей уполномоченным должностным лицом, рассмотрение, проверка заявлений и приложенных документов на соответствие требованиям регламента, регистрация заявлений и выдача уведомлений.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.2.6.3. настоящего административного регламента.

При приёме заявления и необходимых документов ответственные лица дают разъяснения по вопросам постановки на учёт и зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Управления образования возвращает заявителю документы для устранения недостатков.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, должностное лицо Управления образования возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо Управления образования обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и действует в соответствии с разделом 2 настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Управления образования помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Должностное лицо Управления образования после проверки правильности заполнения заявления и приложенного комплекта документов производит его регистрацию в Журнале учета заявлений на зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение и выдает соответствующее уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.2. Постановка ребенка на учет в электронный реестр в соответствии с возрастной группой.

Персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес), место работы, контактные телефоны (адрес электронной почты) родителей (законных представителей) вносятся в электронный реестр с согласия заявителей в соответствии с возрастной группой ребенка.

В электронном реестре указывается дата постановки на учет, заявленное учреждение, номер очереди в возрастной категории, номер льготной очереди (при наличии льгот) в возрастной категории.

Должностное лицо, ответственное за ведение электронного реестра, назначается приказом начальника Управления образования.

Постановка ребенка на учет в электронном реестре осуществляется не позднее 3 дней с момента регистрации заявления.

3.2.3. Проведение заседания Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, оформление направлений для зачисления зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

Состав Комиссии, порядок ее работы и принятия решений по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений определяется правовым актом Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Заседания Комиссии и решение о выдаче документов для зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения или об отказе в зачислении производится ежегодно с 1 июня по 31 июля.

3.2.4. Размещение списков детей, зачисленных в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подготовка и выдача заявителю направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Списки детей, подлежащих зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения размещаются официальном сайте Управления образования в течение 5 дней после вынесения решения Комиссией.

Выдача направлений для зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения производится должностным лицом Управления образования в приемные дни.

Заявления и документы детей, зачисленных в дошкольные образовательные учреждения, хранятся в Управлении образования в течение 1 года.

Заявления и документы детей, в отношении которых Комиссией принято решение об отказе в зачислении их в дошкольное образовательное учреждение, хранятся в Управлении образования для дальнейшего рассмотрения.

**3.3. Формы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.**

Формы заявления о постановке на учет на зачисление в дошкольное образовательное учреждение, уведомления о приеме документов на получение места в учреждении, направления для зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение определяются Управлением образования и утверждаются приказом начальника Управления образования.

**3.4.** В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации местного самоуправления Моздокского района.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) детей дошкольного возраста, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления образования в форме регулярных проверок.

По результатам проверок начальник Управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ**

**ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования –Моздокский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания по адресу : 363750, РСО-Алания, г. Моздок, ул.Кирова, 37.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации местного самоуправления Моздокского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района.

5.2.3. 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, 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) Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района подлежит рассмотрению Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района заявителю. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.