**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**(в редакции постановления № 09-1399/13 от 20.11.2013; от 25.10.2016. № 09-0857/16 )**

от 04.06.2013 г. № 09-0713/13

г. Любим

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 07.06. 2012 г. № 621 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Любимского муниципального района Ярославской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению.

2. Начальнику отдела управления делами Администрации Любимского муниципального района Ярославской области И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Любимского муниципального района Ярославской области по социальной политике Л.Б. Антоненко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

Глава Любимского муниципального района А.В. Кошкин

Ярославской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Любимского муниципального

района Ярославской области

от 04.06.2013 г. № 09-0713/13

в редакции постановления № 09-1399/13 от 20.11.2013;

от 25.10.2016. № 09-0857/16

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановке на соответствующий учет.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте с рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка).

Во внеочередном порядке предоставляются места в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- детям прокуроров и следователей прокуратуры;

- детям судей и мировых судей;

-детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

-детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- детям сотрудника полиции;

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям, находящихся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- детям военнослужащим и членам их семей;

- детям граждан, уволенным с военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, Объединенных Вооруженных Силах государств-участников Содружества Независимых Государств, и членам их семей;

- детям граждан, уволенным с военной службы в Вооруженных силах Союза ССР, пограничных, внутренних и железнодорожных войсках, войсках гражданской обороны, органах и войсках государственной безопасности, других воинских формированиях Союза ССР, и членами их семей;

- детям из многодетных семей;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящихся под опекой.

Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в учреждениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется методистом по дошкольному образованию МУ «ЦОФОУ Любимского МР» в здании Управления образования, расположенном по адресу: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Ленина 38/11.

График работы методиста по дошкольному образованию:

понедельник - четверг: 8.00-12.00, 13-00-17-00 ч.;

пятница: 8.00-12.00, 13-00-16-00 ч.

Телефоны: 8(48543)2-25-52.

1.3.1. Публичное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём публикации информационных материалов в сети Интернет, включая официальный Интернет – сайт Управления образования администрации Любимского муниципального района (http://ouo-lub.edu.yar.ru), официальные Интернет – сайты муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется методистом по дошкольному образованию, за которым соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение или обращение, полученное посредством электронной почты, направляется по почте или электронной почте, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в администрации Любимского муниципального района.

В соответствии с поступившим обращением предоставляется следующая информация о процедуре предоставления услуги:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления услуги.

# 1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

# 1.3.4. Приём и консультирование (лично, по телефону, посредством электронной почты) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

1.3.5.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги исполнители обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету управлению образования, образовательному учреждению;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления образования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования Администрации Любимского муниципального района (далее – УО).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей Любимского муниципального района Ярославской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в определении в МОУ;

- отказ в постановке на соответствующий учет.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 минут с момента подачи заявления родителя (законного представителя).

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802, "Российская газета", № 147, 05.08.1998г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральный закон от17.01.1992 года № 2202 -1 «О прокуратуре Российской Федерации»  ("Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472, "Российская газета", N 229, 25.11.1995);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ « О полиции», ("Российская газета", N 25, 08.02.2011);

- Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании», ("РГ" - Федеральный выпуск №5976 от 31 декабря 2012 г.) ;

- Законом РФ от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» в ред.24.07.07, с изм.31.01.08 ("Российская газета" от 29 июля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1792);

- Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 в редакции от 05.12.2006 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,опубликовано в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Указ президента РФ от 05.05.92 № 431 « О мерах по социальной поддержке многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.92, N 19, ст. 1044);

- Указ президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ( "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.92, N 14, ст. 1098);

- Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» ("Российская газета", N 28, 13.02.2003, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст.535);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 « О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (редакция Постановлений Правительства РФ от 21.12.2000 N 999, от 08.08.2003 N 475, от 04.10.2006 N 602, от 22.12.2006 N 786);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» ("РГ" - Федеральный выпуск №5688 от 26 января 2012 г);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (редакция Распоряжений Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 г. N 1506-р);

- Закон Ярославской области от 19.12.2008 г. № 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" ("Губернские вести", № 116, 20.12.2008).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в УО заявление по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту и комплект следующих необходимых документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий права льготного зачисления ребёнка в детский сад.

При подаче вышеперечисленных документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя (Приложение 2).

Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в отдел письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) цель обработки персональных данных.

2.6.2. Письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления и (или) учреждения, в которое направлено письменное обращение, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения, цель получения запрашиваемой информации, личную подпись заявителя и дату.

2.6.3.В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя предоставления документов за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представлены документы, которые не подтверждают право на получение муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы. 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 20 минут.

2.12. Приём заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении УО и в соответствии с графиком работы.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах в МУ «ЦОФОУ Любимского МР» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемой муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Любимского МР;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение МУ «ЦОФОУ Любимского МР». Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Для обеспечения доступа к получению муниципальной услуги инвалидов (инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при входе в здание администрации устраивается пандус в соответствии со СаНиП. Прием-консультация, прием документов данной категории граждан осуществляется на 1-ом этаже здания специально оборудованным столом и стулом месте. Приглашение исполнителя муниципальной услуги осуществляется диспетчером администрации по телефону незамедлительно 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя  качества и доступности  муниципальной услуги | Функциональные показатели | Значение  <\*> |
| 1 | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги | Количество времени | не более 20 минут |
| 2 | Техническое оснащение   кабинета оборудованием | Доля обеспеченности  оборудованием (наличие  необходимого оборудования,  аппаратуры и т.п.) | 1 |
| 3 | Отсутствие жалоб на  предоставленную  муниципальную услугу | Отсутствие | 1 |

<\*> Примечание: для [показателя **1**](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=46390;fld=134;dst=100104) значения менее указанных не удовлетворяют требованиям, равно и более - удовлетворяют, показатели **2, 3** оцениваются по системе "выполнено/не выполнено".

2.15.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрены.

2.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены разделом 3 настоящего регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

# - прием и регистрация заявления, и представленных документов, приложенных к заявлению и принятие решения о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МОУ или отказ в постановке на учет.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, и представленных документов, приложенных к заявлению и принятие решения о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МОУ или отказ в постановке на учет.

3.2.1. Основание для начала процедуры: обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, которое подается в управление образования.

3.2.2. Содержание действий: исполнитель предоставляет получателю муниципальной услуги необходимые для заполнения бланки заявлений, принимает заявление и приложенные к нему документы для постановки ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении.

Заявитель вправе направить обращение о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в электронном виде на электронную почту управления образования. При подаче заявления в электронном виде к нему могут быть прикреплены файлы цифрового изображения документов, или скан-образы таких документов.

В случае получения заявления, поданного заявителем по электронной почте, исполнитель в течение одного календарного дня назначает время приема с целью представления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов исполнитель принимает документы и проводит проверку заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие установленным требованиям.

При обнаружении исполнителем оснований, указанных в пунктах 2. 7., 2.8 Раздела 2 административного регламента, заявитель уведомляется путем вручения ему уведомления об отказе непосредственно во время административной процедуры.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель регистрирует заявление в электронной базе и приложенные к нему документы для постановки ребёнка в очередь на предоставление места в образовательном учреждении, распечатывает из электронной базы два экземпляра уведомления о регистрации ребенка в базе данных, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, ставит свою подпись на уведомлениях и предлагает заявителю расписаться на уведомлениях. Один экземпляр уведомления передается заявителю, а второй экземпляр хранится у исполнителя.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, в компетенции которого находится прием и регистрация документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.5. Критерии принятия решений – соответствие обращения требованиям действующего законодательства; наличие полного пакета документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является постановка на учет и выдача уведомления о регистрации в базе данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МОУ или отказ в постановке на учет.

3.2.7. Порядок передачи результата - заявителю лично в руки.

3.2.8. Способ фиксации результата - уведомление о регистрации ребенка в базе данных, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, с подписями исполнителя и заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником Управления образования непосредственно при предоставлении услуги. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации района по экономике и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы района при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за исполнение Регламента по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проверок лицо, допустившее нарушения Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101183) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=46645;fld=134;dst=100125) Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

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, Административным регламентом;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Все обращения (жалобы) регистрируются в установленные дни и часы: в понедельник-четверг с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00. По телефону 8(48543)2-15-52 ведется запись на личный прием к начальнику Управления образования. 5. 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, или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации района по социальной политике в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, заместитель Главы Администрации района по социальной политике незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе в порядке, установленном действующим законодательством, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

5.10. Занарушение Административного регламента исполнители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

Начальнику Управления образования Администрации Любимского МР

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

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

указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

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

(тип документа, серия, номер)

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

(кем и когда выдан)

Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, адрес полностью)

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

(контактный телефон, e-mail)

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу поставить для поступления в муниципальное образовательное учреждение моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(фамилия, имя, отчество; дата рождения)**

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

**свидетельства о рождении** **(серия, номер) и место рождения**

в муниципальное образовательное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

желаемый год поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на комплектование в группу кратковременного пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(да, нет)**

(нужное подчеркнуть)

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек, из них количество детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии), подтверждающие право на внеочередное, первоочередное предоставление места в муниципальное образовательное учреждение:

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

Муниципальный оператор Любимского МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование оператора)

г. Любим, ул. Ленина, д.38/11 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес оператора) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. родителя/законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление о согласии на обработку персональных данных.**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий (ая)

(фамилия, имя, отчество)

От своего имени и от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (степень родства) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с использованием

(степень родства)

сервиса «электронная очередь в дошкольное учреждение», с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Персональные данные моего/моей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ, В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, и обезличить персональные данные.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

**структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»**

Прием заявлений и других документов для постановки на учет в муниципальные образовательные учреждения, рассмотрение принятого заявления

Представлены документы, не подтверждающие право заявителя на получение муниципальной услуги

Представлены все необходимые документы, подтверждающие право заявителя на получение муниципальной услуги

Отказ в регистрации заявления

Постановка на учет детей для предоставления места в МОУ, внесение информации в АИСДОУ, выдача уведомления о регистрации ребенка в электронной базе