



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018

№ 621

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования
в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования,
расположенных на территории муниципального района»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района, администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 20.01.2016 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. От 11.02.2016 № 63 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 20.01.2016 № 20».

2.3. От 04.10.2017 № 539 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 20.01.2016 № 20».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 08.11.2018 № 621

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного образования, расположенных на территории
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района" (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1.3.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

на Едином информационно-образовательном портале муниципальных образовательных организаций (далее – Образовательном портале): kirovedu.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bhruo452@yandex.ru;

по телефону: (83364) 4-19-43, 4-17-94.

1.3.1.2. При личном обращении заявителя, а также при обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОО), а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную

услугу, в сети "Интернет": bhregion.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

на Едином портале;

на Региональном портале;

на Образовательном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Белохолуницкого района (далее – Управление образования).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Белохолуницкого муниципального района".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю направления в ДОО (выписки из приказа о распределении детей).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки ребенка на учет и выдачи сертификата о предоставлении места в ДОО составляет:

при личном обращении – 30 минут;

при направлении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте – 2 рабочих дня;

при направлении заявления и документов через МФЦ – 4 рабочих дня.

2.4.2. Срок выдачи направления в ДОО на текущий учебный год – не позднее 3 рабочих дня после окончания периода комплектования ДОО на текущий учебный год.

2.4.3. Период комплектования ДОО на текущий учебный год устанавливается с 01 апреля по 31 мая.

2.4.4. Срок выдачи направления в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места – в течение 30 календарных дней после освобождения (создания) места в ДОО.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398, <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета",

№ 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", № 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", № 39, 18.02.1992, "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", № 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", № 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, № 1, ст. 15, "Парламентская газета", № 1-2, 14-20.01.2011);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", № 25, 08.02.2011, "Российская газета", № 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", № 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", № 3, 11.01.2013);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк"

и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, № 48, ст. 5850, "Российская газета", № 229, 02.12.1998);

указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, № 4, ст. 138);

постановлением Правительства Российской Федерации 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", № 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, № 7, ст. 535);

постановлением Правительства Российской Федерации 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" ("Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, № 35, ст. 4321, "Российская газета", № 169, 31.08.1999);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", № 173, 15.08.2008, "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета", № 157, 19.07.2013);

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" ("Российская газета", № 238, 23.10.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", № 109, 16.05.2014);

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО "Об образовании в Кировской области" (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 14.10.2013, "Вести. Киров", № 92(1964), 22.10.2013, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", 20.12.2013, № 6(150), ст. 5337);

Уставом Белохолуницкого муниципального района Кировской области ("Холуницкие зори", № 122-123(11175), 11.10.2005);

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе размещается на официальном сайте Управления образования в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о постановке на учет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должно быть указано:

фамилия, имя, отчество заявителя;

степень родства, отношение к ребенку (отец, мать, опекун и др.);

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

данные свидетельства о рождении (серия, номер);

адрес места жительства ребенка;

наличие льгот;

специфика группы;

наименования ДОО, в которые желает направить ребенка заявитель;

дата, с которой планируется посещение ДОО;

способ направления результата оказания муниципальной услуги.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем).

2.6.1.4. Свидетельство о рождении ребенка.

2.6.1.5. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для заявителей, проживающих на закрепленной территории).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации.

2.6.1.7. Документ, подтверждающий необходимость зачисления в группу оздоровительной направленности (при наличии).

2.6.1.8. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при наличии).

2.6.2. Право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации имеют:

2.6.2.1. Внеочередное право:

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета;

дети граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан из подразделений особого риска;

дети граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.6.2.2. Первоочередное право:

дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
дети из многодетных семей.

2.6.3. Заявитель должен самостоятельно представить в Управление образования документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, которые запрашиваются Управлением образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче письменного заявления и документов являются:

текст письменного заявления не поддается прочтению;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие минимального или максимального возраста ребенка, установленного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и документов в электронной форме являются:

несоответствие минимального или максимального возраста ребенка, установленного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
представление скан-копий документов с нарушением требований пунктов 2.16.5, 2.16.6 настоящего Административного регламента;
представление недостоверных (неполных) сведений;
обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

В случае отсутствия свободных мест в ДОО или при отказе заявителя от предложенных (предложенного) ДОО изменяется дата предоставления ребенку места в ДОО на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал или Образовательный портал подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема);

контактные телефоны (телефон для справок);

адреса официального сайта Управления образования в сети "Интернет", электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления образования, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель –

физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. Для подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги с использованием Образовательного портала заявитель должен быть зарегистрирован и авторизован на Образовательном портале.

2.16.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала заявитель должен заполнить следующие поля электронной формы:

фамилия, имя, отчество заявителя;
контактный телефон;
степень родства, отношение к ребенку (отец, мать, опекун);
в случае если заявитель не является родителем – данные документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка;
фамилия, имя, отчество ребенка;
дата рождения ребенка;
данные свидетельства о рождении ребенка;
место проживания ребенка;
наименования ДОО, в которые желает направить ребенка заявитель;
параметры зачисления (желаемый год зачисления, специфику группы, наличие льгот);
иную информацию (по желанию).

2.16.5. К электронной форме заявления необходимо прикрепить скан-копии документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.8 настоящего Административного регламента, в допустимых форматах и с соблюдением требований, установленных на Едином портале, Региональном портале или Образовательном портале.

Допустимые форматы скан-копий документов: «pdf», «doc», «xls», «jpg(jpeg)».

2.16.6. Данные документов, направленных в виде скан-копий должны быть разборчивы и читаемы, в том числе без применения специальных технических (технологических) средств.

2.16.7. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление

образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Белохолуницкого муниципального района (учредителем Управления образования) (далее – Соглашение).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов;
рассмотрение документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО;

комплектование (доукомплектование) ДОО;

выдача заявителю направления в ДОО.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация документов;
рассмотрение документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО;

комплектование (доукомплектование) ДОО;

выдача заявителю направления в ДОО.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
направление поступивших документов в Управление образования для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от Управления образования;

выдача документов заявителю.

3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация документов":

Заявители, для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО, подают (направляют) документы в Управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в распоряжение Управления образования.

Документы, поступившие в распоряжение Управления образования, рассматриваются на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов:

при направлении документов в бумажной форме специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

при направлении документов в электронной форме, устанавливается наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, и, в случае, наличия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

В случае отсутствия указанных оснований, поступившие документы регистрируются в установленном порядке и принимаются к рассмотрению.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать:

15 минут – при личном обращении;

1 рабочий день – при направлении документов с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте;

2 рабочих дня – при направлении документов через многофункциональный центр.

3.4.2. Административная процедура: "Рассмотрение документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО":

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в муниципальную информационную систему "Комплектование ДОУ" данные заявителя, с присвоением статуса "Принято".

При подаче документов лично, почтовым отправлением

или по электронной почте заявителю направляется уведомление о постановке на учет по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться постановка заявителя (ребенка) на учет.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать:

15 минут – при личном обращении;

1 рабочий день – при направлении документов с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте;

2 рабочих дня – при направлении документов через многофункциональный центр.

3.4.3. Административная процедура: "Комплектование (доукомплектование) ДОО":

3.4.3.1. Комплектование ДОО осуществляется на заседаниях комиссии по распределению мест в ДОО (далее – комиссия), созданной при Управлении образования в соответствии с Порядком комплектования и доукомплектования образовательных организаций Белохолуницкого района, реализующих программы дошкольного образования, утвержденным Управлением образования.

3.4.3.2. В период комплектования (с 01 апреля по 31 мая) комиссия распределяет по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо в текущем учебном году.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, формируется в соответствии с Порядком формирования списков детей для зачисления в образовательные организации Белохолуницкого района, реализующие программы дошкольного образования, утвержденным Управлением образования.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

Дети, родители (законные представители) которых направили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить в следующем учебном году, либо в соответствии с датой, указанной в заявлении, с которой планируется посещение ДОО

(но не ранее следующего учебного года).

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты (до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОО), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить выбранные ранее ДОО;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через "Личный кабинет пользователя" на Едином портале, Региональном портале или Образовательном портале или при личном обращении в Управление образования.

3.4.3.3. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места (при наличии) в других ДОО. Указанная информация направляется родителям (законным представителям) в течение 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.4.3.4. После заседания комиссии, на основании протокола комиссии начальник Управления образования утверждает приказ о направлении детей в ДОО на текущий учебный год.

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения действий по комплектованию ДОО не может превышать 61 календарного дня (с 01 апреля по 31 мая).

3.4.3.6. Доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные места) осуществляется в течение года.

Ежемесячно руководители ДОО подают сведения в Управление образования о выбывших за отчетный месяц детях. В случае появления свободных (освободившихся, вновь созданных) мест руководителем ДОО подается заявка в комиссию на доукомплектование ДОО. Доукомплектование ДОО проводится на основании Порядка комплектования

и доукомплектования образовательных организаций Белохолуницкого района, реализующих программы дошкольного образования, утвержденного Управлением образования.

На основании протокола комиссии начальник Управления образования утверждает приказ о направлении ребенка в соответствующую ДОО.

Максимальный срок выполнения действий по доукомплектованию ДОО не может превышать 30 календарных дней после освобождения (создания) места в ДОО.

3.4.4. Административная процедура: "Выдача заявителю направления в ДОО":

3.4.4.1. После издания приказа начальника Управления образования о комплектовании ДОО выписка из приказа (далее – направление в ДОО) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о постановке на учет. Вместе с направлением в ДОО заявителю направляется памятка с правилами приема в соответствующую ДОО, утвержденными руководителем ДОО, в частности, о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в ДОО, и о сроках приема указанных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.4.2. В случае если заявитель в течение месяца со дня получения выписки из приказа не представил необходимые для приема в ДОО документы, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Место в ДОО ребенку предоставляется в течение года в соответствии с порядком доукомплектования ДОО, указанным в подпункте 3.4.3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4.3. После издания руководителем ДОО распорядительного акта о зачислении ребенка – ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.5. Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется посредством электронной почты или Образовательного портала, документ, удостоверяющий личность заявителя, направляется в виде электронной скан-копии документа.

3.5.2. В случае направления заявления посредством Единого портала

или Регионального портала документ, удостоверяющий личность заявителя, не предоставляется.

3.5.3. При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала фактом постановки на учет является изменение статуса заявления в личном кабинете пользователя на "Принято".

3.5.4. После издания приказа начальника Управления образования о комплектовании ДОО направление в ДОО также направляется заявителю, вне зависимости от способа, указанного в заявлении о постановке на учет, в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал, Образовательный портал), посредством которого было сформировано заявление.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в Управление образования для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в Управление образования.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в Управление образования в порядке, предусмотренном Соглашением.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в Управление образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от Управления образования":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из Управления образования.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в Управление образования расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается

приказом Управления образования.

Начальник Управления образования, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления образования, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 1 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц Управления образования, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Белохолуницкого района**ЗАЯВЛЕНИЕ****о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию
(детский сад)**Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)_____
(степень родства, отношение к ребенку)_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в следующие образовательные организации (детский сад):

(указываются наименования образовательных организаций,_____
в которые заявитель желает направить своего ребенка,_____
не более трех организаций)Свидетельство о рождении ребенка: _____
(серия и номер свидетельства о рождении)

Адрес места жительства ребенка: _____

Наличие льгот: _____

Прошу направить ребенка в группу следующей направленности:

(указать направленность группы)

Желаемая дата зачисления: _____

Результат оказания муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- лично
- по почтовому адресу: _____
- по e-mail: _____
- способом, которым направлено заявление

Приложения: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

адрес заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования
Белохолуницкого района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Сертификат (обязательство)
о предоставлении места в
образовательной организации
(уведомление о постановке на учет)**

Ф.И.О. заявителя_____
адрес заявителя (e-mail)

Сообщаем, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

принят на учет для зачисления в образовательную организацию (детский сад).

Ваш регистрационный номер заявления: _____

Контактные телефоны Управления образования Белохолуницкого района, по которым можно узнать о продвижении очереди: (83364) 4-19-43, 4-17-94.
