|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к постановлению администрацииНикольского муниципального района от 09.03.2021 года № 133 |

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

 I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - МОО).

- направление детей в МОО.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 8 лет либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения Управления образования администрации Никольского муниципального района (далее – Управление образования): 161440, Вологодская область, Никольский район, город Никольск, улица Советская, дом 84.

Телефон/факс Управления образования: (81754) 2-13-81.

Адрес электронной почты Управления образования: secretar-17999@obr.edu35.ru.

Адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://u17.edu35.ru/>

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81754) 2-13-23.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: [https://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

График работы Управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Понедельник - пятница | с 08.00 - 17.30, обед - 12.30 - 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | с 08.00 - 16.30, обед - 12.30 – 14.00 |

График приема документов совпадает с графиком работы Управления образования.

График личного приема начальника Управления образования совпадает с графиком работы Управления образования.

Место нахождения МБУ " МФЦ Никольского муниципального района" (далее – МФЦ): 161440, Вологодская область, Никольский район, город Никольск, улица Ленина, дом 30.

Телефон/факс МБУ " МФЦ Никольского муниципального района": (81754) 2-13-56.

Адрес электронной почты МБУ " МФЦ Никольского муниципального района": mfcz@mail.ru.

График работы МБУ " МФЦ Никольского муниципального района":

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Понедельник - пятница | 08.00 - 19.00, без обеда |
| Суббота | 09.00 - 14.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | 08.00-18.00 |

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах (в информационной папке) в помещениях Управления образования, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления образования, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Управления образования, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Управления образования, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Управления образования, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Управления образования, МФЦ;

адрес электронной почты Управления образования, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования; МФЦ, работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Управления образования, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Управления образования, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Управления образования/МФЦ, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Управлении образования/МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Управления образования.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Управления образования, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

*2.2. Наименование органа местного самоуправления,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

 Управлением образования администрации Никольского муниципального района;

 МФЦ по месту жительства (пребывания) заявителя - в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является:

принятие решения о постановке детей на учет для зачисления в МОО;

принятие решения об отказе в постановке детей на учет для зачисления в МОО.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является:

принятие решения о направлении детей в МОО.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги на первом этапе составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Управление образования или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги на втором этапе определяется исходя из положений раздела III административного регламента, не позднее 31 августа текущего года.

*2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

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

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 Законом РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением ВС РФ от 27 декабря 1991 года № 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"

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);

постановлением администрации Никольского муниципального района от 13 мая 2019 года № 382 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

настоящим административным регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе в электронной форме.*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (в случае, если заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства);

г) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка - для иностранных граждан и лиц без гражданства;

д) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

е) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

ж) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

 з) документ, подтверждающий право на предоставление ребенку места в МОО во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

и) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», в том числе на Едином портале и Региональном портале с возможностью их бесплатного скачивания (копирования).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Управление образования или в МФЦ лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление и прилагаемые документы в случае обращения за муниципальной услугой посредством почтовой связи в Управление образования или МФЦ направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=37B8B3085271A753D5B738F9A1BB999C&req=doc&base=LAW&n=342108&REFFIELD=134&REFDST=100105&REFDOC=171096&REFBASE=RLAW095&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D163&date=20.07.2020) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=37B8B3085271A753D5B738F9A1BB999C&req=doc&base=LAW&n=342576&dst=1&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100105&REFDOC=171096&REFBASE=RLAW095&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1%3Bindex%3D163&date=20.07.2020) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=37B8B3085271A753D5B738F9A1BB999C&req=doc&base=LAW&n=342576&dst=4&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100105&REFDOC=171096&REFBASE=RLAW095&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D4%3Bindex%3D163&date=20.07.2020) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае представления заявителем документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:*

2.7.1. Заявитель вправе представить в Управление образования следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала.

2.7.2. Запрещено 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, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в административном регламенте, в электронной форме).

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на первом этапе являются:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

отсутствие у заявителя права на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.9.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором этапе не имеется.

*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[[1]](#footnote-2)*

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о*

*предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

в день представления заявителем в Управление образования или МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

при направлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов;

при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала - в день поступления электронного запроса в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

*2.14*. *Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание Управления образования, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления образования.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Управления образования;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Управления образования;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Управления образования в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

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

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, папками, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей в Управлении образования оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Управления образования, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Управления образования местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Управления образования;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Управлении образования стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления образования, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. [Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D7C74594C1694BD9BE5718E4883734C5&req=query&REFDOC=342034&REFBASE=LAW&REFPAGE=0&REFTYPE=CDLT_CHILDLESS_CONTENTS_ITEM_MAIN_BACKREFS_P&ts=1653715917863297016&mode=backrefs&REFDST=100345&date=10.06.2020)

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в МОО;

принятие решения о направлении детей в МОО.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

*3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов*

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Управление образования (МФЦ) заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Управления образования (работник МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Управление образования (МФЦ) лично, должностное лицо Управления образования (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Управлением образования (МФЦ) таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены в Управление образования посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется должностным лицом Управления образования по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения должностным лицом Управления образования документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением образования путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением образования заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объем).

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление образования.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Управления образования).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Управление образования (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом Управления образования заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

*3.3.* *Рассмотрение заявления и прилагаемых документов,*

*принятие решения о постановке на учет для зачисления детей в МОО*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом Управления образования заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в электронной форме должностным лицом Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью начальника Управления образования;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента должностное лицо Управления образования в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в п.2.7.1 административного регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Управления образования или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Управления образования.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Должностное лицо Управления образования вносит информацию о детях и их родителях (законных представителях) в АИС «Электронный детский сад» (далее по тексту – Система) (если все необходимые документы поступили на бумажном носителе) в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и оригиналов документов с указанием:

даты регистрации заявления; фамилии, имени, отчества ребенка; даты рождения ребенка; места проживания ребенка на территории Никольского муниципального района (почтовый индекс, адрес); фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей) и места их проживания (почтовый индекс, адрес, контактный телефон); наличия или отсутствия льготных условий по зачислению ребенка в МОО (предоставления места ребенку в МОО в первоочередном или внеочередном порядке в соответствии с действующим законодательством).

Заявителю вручается (направляется) уведомление о постановке ребенка на учет не позднее 3-х рабочих дней со дня внесения сведений, предусмотренных документами, указанными в пункте 2.7.1. административного регламента, в Систему (приложение №2 к административному регламенту)

3.3.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Управление образования.

3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие Управлением образования решения о постановке детей на учет для зачисления в МОО либо принятие решения об отказе в постановке детей на учет для зачисления в МОО.

*3.4.* *Принятие решения о направлении детей в МОО*

3.4.1. Направление детей в МОО осуществляется Управлением образования по результатам комплектования групп в МОО.

3.4.2. Комплектование групп общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности на новый учебный год в МОО осуществляется Управлением образования в отношении контингента детей, поставленных на учет для определения в МОО, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента исходя из норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

 При комплектовании групп учитываются дата рождения ребенка, дата постановки ребенка на учет, внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МОО в соответствии с действующим законодательством, факт проживания ребенка на закрепленной за МОО территории муниципального образования, наличие (отсутствие) свободных мест в МОО.

За 30 календарных дней до начала комплектования руководители МОО представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

Комплектование МОО на очередной учебный год осуществляется путем ручного комплектования с учетом количества свободных мест на очередной учебный год с 15 апреля по 31 августа.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются по заявлению родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.3. Списки детей для направления детей в группы на новый учебный год (далее - группы, списки) составляются Управлением образования на основании протокола районной комиссии по комплектованию и утверждаются приказом начальника Управления в период с 15 апреля по 31 августа текущего года. Приказ Управления образования направляется в МОО в бумажном виде.

Состав районной комиссии по комплектованию утверждается приказом Управления образования ежегодно.

Комплектование может проводиться в автоматическом режиме в Системе.

Родителям (законным представителям) должностное лицо Управления образования выдает путевку (направление) (приложение № 3 к административному регламенту).

3.4.4. После заседания комиссии, оформления протоколов и утверждения списков в период не позднее 31 августа текущего года родителям (законным представителям) необходимо обратиться в МОО, определенное по результатам комплектования, с путевкой Управления образования с письменным заявлением о приеме ребенка в МОО с приложением документов, предусмотренных [Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования](http://docs.cntd.ru/document/499091482) (далее - Порядок).

Дополнительное комплектование МОО осуществляется должностным лицом Управления образования с 1 сентября до 15 апреля при наличии свободных мест.
 Дополнительное комплектование групп осуществляется из числа детей, состоящих в очереди, на основании текущего протокола на вакантные места в случае:

- отчисления детей из МОО в течение календарного года;

- создания дополнительных групп в МОО в течение календарного года;

- непредставления родителями (законными представителями) другого ребенка документов, предусмотренных Порядком, для зачисления ребенка в МОО в установленные сроки.

Детям, родители (законные представители) которых не представили в течение установленного срока в МОО необходимые для зачисления (приема) заявление и документы, руководитель МОО в течение одного рабочего дня после истечения установленного срока присваивает заявлению в Системе статус "Не явился".

 Детям, родители (законные представители) которых в течение установленного срока представили в МОО неполный комплект необходимых для зачисления (приема) документов, руководитель МОО в течение одного рабочего дня после истечения установленного срока присваивает заявлению в Системе статус "Возврат на учет". Место в МОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

 Дети, родители (законные представители) которых отказались от предложенного МОО места, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО. (Приложение №4 к административному регламенту). В данном случае на основании обращения (заявления) родителей (законных представителей), направленного на имя начальника Управления образования, в Системе осуществляется изменение желаемой даты поступления в МОО с учетом учебного года, указанного в обращении (заявлении), с сохранением даты постановки на учет. Обращение (заявление) с момента изменения желаемой даты поступления обрабатывается в Системе как заявление со статусом "очередник".

 В случае если по результатам комплектования ребенок заявителя не был направлен в МОО на очередной (текущий) учебный год, осуществляется автоматическая постановка ребенка на учет для приема в МОО согласно очередности по возрастной категории ребенка на следующий учебный год.

 Зачисление ребенка в МОО является основанием для снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в МОО.

3.4.5. Зачисление детей в МОО осуществляется в соответствии Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 (с изменениями и дополнениями).

3.4.6. По заявлениям родителей (законных представителей) допускается перевод обучающегося из одной МОО в другую МОО (далее - заявление о переводе).

Перевод обучающегося из одной МОО в другую МОО осуществляется в случаях, установленных [Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности](http://docs.cntd.ru/document/420332837), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 (с изменениями и дополнениями).

Перевод обучающегося осуществляется из одной МОО в другую МОО, имеющую свободные места, без возврата ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в МОО. В случае принятия родителями (законными представителями) решения о прекращении обучения ребенка в одной МОО в порядке перевода в другую МОО и при отсутствии свободных мест в выбранной МОО ребенок на основании заявления о переводе, направленного на имя начальника Управления образования, ставится на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в МОО для обучения по образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода.

3.4.7. Срок выполнения данной административной процедуры не позднее 31 августа текущего года.

 3.4.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие Управлением образования решения о направлении детей в МОО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования/МФЦположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник Управления образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации Никольского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Никольского муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт представляется начальнику Управления образования в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на должностных лиц Управления образования и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района;

7) отказ Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), МОО (или его руководителя, должностного лица, работника), МФЦ (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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;

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

9) 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района;

10) 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 Закона №210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9-11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона №210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию Никольского муниципального района либо в Управление образования, либо в МОО, либо в МФЦ, либо учредителю МФЦ, либо в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования подаются руководителю администрации Никольского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Управления образования подаются начальнику Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей МОО подаются начальнику Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МОО подаются руководителям МОО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), МОО (или его руководителя, должностного лица, работника), МФЦ (или его руководителя, должностного лица, работника) может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, портала либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, портала либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Должностное лицо Управления образования, либо МОО, либо МФЦ, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации) регистрирует жалобу в день ее поступления в Журнале регистрации.

При поступлении жалобы в электронном виде она регистрируется информационной системой. Датой приема указанной жалобы будет являться дата ее регистрации в информационной системе.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), МОО (или его руководителя, должностного лица, работника), МФЦ (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников), 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) Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), МОО (или его руководителя, должностного лица, работника), МФЦ (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), МОО (или его руководителя, должностного лица, работника), МФЦ (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), МОО (или его руководителя, должностного лица, работника), МФЦ (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, в МОО, в МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, МОО, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального района;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, МОО, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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 в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 пунктом 5.3 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1 к административному регламенту

Руководителю Управления образования

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |
| --- |
|  ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную (ые) дошкольную (ые) образовательную(ые) организацию(и) |
|  |
| (наименование муниципальной(ых) дошкольной(ых) образовательной(ых) организации (в случае принятия родителями (законными представителями) решения о предоставлении места в преимущественном порядке указывается только та МДОО, в которой обучаются братья и (или) сестры ребенка, проживающие с ним в одной семье и имеющие общее место жительства) |
|  |
| (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) |
|  |
| (серия, номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано) |
|  |
| (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка) |
| и направить в муниципальную дошкольную образовательную организацию с |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (указать желаемую дату зачисления) |
| Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Желаемая дата приема на обучение: |  | . |
|  | (число, месяц, год) |  |
| Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): |
|  |
| (дата, номер) |
| Выбираю язык образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации во внеочередном порядке: имею/не имею (нужное подчеркнуть). |
| Имеется на основании: |  | . |
|  | (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан) |  |
|  |
| Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации в первоочередном порядке: имею/не имею (нужное подчеркнуть). |
| Имеется на основании: |  | . |
|  | (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан) |  |
|  |
| Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации в преимущественном порядке: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть). |
|  | . |
| (Ф.И.О., брата и (или) сестры ребенка, проживающего(ей) с ним в одной семье и имеющего(ей) общее место жительства, зачисленного в выбранную муниципальную дошкольную образовательную организацию) |  |
|  |
| Право на предоставление ребенку места в группе оздоровительной направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имею/не имею (нужное подчеркнуть). |
| Имеется на основании: |  | . |
|  | (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан) |  |
|  |
| Право на предоставление ребенку места в группе компенсирующей направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имею/не имею (нужное подчеркнуть). |
| Имеется на основании: |  | . |
|  | (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан) |  |
|  |
| Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: имею/не имею (нужное подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (указать вид меры поддержки (гарантии), основание для предоставления) |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | / |  | / |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |  | (подпись) |  |
|  |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии) |  |
| несу персональную ответственность за предоставленную мной информацию.К заявлению прилагаю следующие документы:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  | / |  | / |
| (Ф.И.О. заявителя) |  | (подпись) |  |
|  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение N 2к административному регламентуУВЕДОМЛЕНИЕо регистрации ребёнка в "Книге будущих воспитанников" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование учреждения)Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя)в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)записан(а) в" Книге будущих воспитанников" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ очереди)очередь общая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, очередь льготная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в МБДОУ родителям(законным представителям) предлагается повторно посетить Управление образования администрации Никольского муниципального районас „\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по „\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.„\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.Главный специалистпо дошкольному образованиюУправления образования (тел.2-13-23)(подпись)Приложение N 3к административному регламентуУправление образования администрации Никольского муниципального районаПУТЕВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Учреждения и его адрес)для зачисления направляется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Домашний адрес ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ М.П. Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи путевки  Приложение N 4 к административному регламентуВ Управление образования администрацииНикольского муниципального района                                                                                 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                            (Ф.И.О. одного из родителей                                            (законного представителя)                                         проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                         тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                       фамилия, имя, отчество (полностью)отказываюсь   от   предоставленного   места   в   муниципальном   образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             фамилия, имя, отчество (полностью), дата рожденияс  сохранением  в  очереди  для  предоставления  места  моему  ребенку  прикомплектовании групп на \_\_\_\_ - \_\_\_\_ учебный год.    Причинами отказа от места являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                        фамилия, имя, отчество (полностью)несу персональную ответственность за предоставленную мной информацию и согласна на обработку персональных данных.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/               (подпись)                            (Ф.И.О.)"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |

Приложение 5

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги[[2]](#footnote-3)**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов *(п. 3.2.2. АР , в день поступления заявления, если в электронном виде, то в ближайший рабочий день)* |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в МОО *(п.3.3.5.АР в течение 15-ти рабочих дней)* |

|  |
| --- |
| Принятие решения о направлении детей в МОО *(п.3.4.7 АР, до 31 августа текущего года)* |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)