|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением администрации муниципального района имени Лазо от 26.10.2015 № 967-па |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией муниципального района имени Лазо муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей, прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | | № |
|  | 1.1. | Предмет регулирования регламента | 4 |
|  | 1.2. | Круг заявителей | 5 |
|  | 1.3. | Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района имени Лазо структурных подразделениях администрации муниципального района имени Лазо, предоставляющих муниципальную услугу, а также Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | 5 |
| 2. | Стандарт предоставления муниципальной услуги | | 6 |
|  | 2.1. | Наименование муниципальной услуги | 6 |
|  | 2.2. | Наименование органа, структурного подразделения, организации, предоставляющих муниципальную услугу | 7 |
|  | 2.3. | Результат предоставления муниципальной услуги | 7 |
|  | 2.4. | Срок предоставления и исполнения муниципальной услуги. | 7 |
|  | 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования | 9 |
|  | 2.6. | Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления | 11 |
|  | 2.7. | Требования к оформлению документов. Порядок обращения при подаче документов | 12 |
|  | 2.8. | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 12 |
|  | 2.9. | Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги | 13 |
|  | 2.10. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | 14 |
|  | 2.11. | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | 9 |
|  | 2.12. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | 14 |
| 2.13. | Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 14 |
| 2.14. | Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | 14 |
| 2.15. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | 15 |
| 2.16. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 17 |
| 2.17. | Иные требования | 18 |
| 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 | | 18 |
|  | 3.1. | Административная процедура « Прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста для приема в образовательные организации» | 18 |
|  | 3.2. | Административная процедура «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге» | 20 |
|  | 3.3.  3.4 | Административная процедура «Постановка на учет детей дошкольного возраста для предоставления мест в образовательных организациях»  Административная процедура « Зачисление детей в образовательные организации» | 20  21 |
| 4. | Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги | | 23 |
|  | 4.1. | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 12 |
|  | 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 | 24 |
|  | 4.3. | Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 25 |
| 5. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, образовательных дошкольных организаций, Многофункционального центра предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц | | 26 |
|  | 5.1. | Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 26 |
|  | 5.2. | Предмет жалобы | 26 |
|  | 5.3. | Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | 26 |
|  | 5.4. | Порядок подачи и рассмотрения жалобы | 27 |
|  | 5.5. | Сроки рассмотрения жалобы | 30 |
|  | 5.6. | Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | 30 |
|  | 5.7. | Результат рассмотрения жалобы | 30 |
|  | 5.8. | Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | 30 |
|  | 5.9. | Порядок обжалования решения по жалобе | 30 |
|  | 5.10. | Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | 30 |
|  | 5.11. | Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | 31 |
|  |  | Приложения |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального района имени Лазо муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей, прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района имени Лазо (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей, прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по запросам заявителей, которыми являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района имени Лазо, структурных подразделениях администрации муниципального района имени Лазо предоставляющих муниципальную услугу, а также Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Администрация расположена по адресу: 682910 Хабаровский край, муниципальный район имени Лазо рабочий поселок Переяславка ул. Октябрьская, 35 Телефон (факс) Администрации (8-42154) 21-6-36, адрес электронной почты <admin\_prs@Lazo.kht.ru> .

Адрес официального сайта муниципального района имени Лазо, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, [www.raionlazo.ru](http://www.raionlazo.ru) или http://www.obrlazo.khb.ru. (далее - официальный сайт).

1.3.2. Управление администрации муниципального района имени Лазо (далее – Управление расположено по адресу: 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, п. Переяславка, ул. Постышева, 15

Телефон (факс) Управления (8-42154) 21-1-01, адрес электронной почты otdlzo@edu.27.ru

1.3.3. График работы Администрации и Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09 ч. до 18 ч. с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

1.3.4. Краевое государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее Многофункциональный центр, расположен по адресу: 682910,Хабаровский край район имени Лазо ул. Кооперативная,8.

Телефон Многофункционального центра 8-800-100-42-12, адрес электронной почты mfc@adm.khv.ru, адрес сайта МФЦ – http://мфц27.рф, http://mfc27.ru.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья, субботы и нерабочих праздничных дней:

- понедельник с -10-00 ч. до 19-00 ч.,

- вторник, четверг, среда, пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч.,

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8-800-100-42-12, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», на сайте Многофункционального центра.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону 8-800-100-42-12 либо на личном приеме, а также в письменном виде. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, Многофункционального центра, Управления (отдела) устно по телефонам 8-800-100-42-12,8(42-154)21-1-01,21-6-36 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.8. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей, прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, структурного подразделения, организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Управление образования администрации муниципального района имени Лазо (далее – Управление образования), образовательные организации муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно приложению № 1 к Регламенту, Многофункциональный центр.

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части информирования, постановки на учет и зачисления в образовательные организации, являются начальник Управления образования, руководители образовательных организаций.

2.2.3. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления, исполнение муниципальной услуги, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального района имени Лазо.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка, нуждающегося в дошкольном образовании, на централизованный учет с занесением в систему АИС «Комплектование» с помощью единого информационного ресурса (далее – ЕИР), созданного в муниципальном районе;

- мотивированный отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;

- зачисление ребенка в образовательную дошкольную организацию;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную дошкольную организацию.

2.4. Сроки предоставления и исполнения муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга осуществляется круглогодично.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (далее – учет), осуществляется с момента самостоятельного заполнения Заявителем интерактивной формы заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (далее – заявление о предоставлении места в образовательном учреждении) на портале в сети Интернет – [http://uslugi.khv.gov.ru](http://uslugi.khv.gov.ru/), либо при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, Управление образования или образовательную организацию.

2.4.3. При личном обращении Заявителя с заявлением о предоставлении места в образовательной организации (направлении заявления о постановке для предоставления места в образовательной организации по почте) в Многофункциональный центр, Управление образования или образовательную организацию, уполномоченное лицо Управления образования или уполномоченное лицо образовательной организации, Многофункционального центра, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении места в образовательной организации в день обращения Заявителя (в день получения почтой заявления о предоставления места в образовательной организации). Датой постановки на учет считается день и время регистрации заявления, поданного Заявителем при личном обращении.

2.4.4. Датой постановки на учет считается день и время, указанные в заявлении о предоставлении места в образовательной организации.

2.4.5. Заявители, подавшие заявления о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации после 01 июня текущего календарного года, включаются в список Заявителей, которым муниципальную услугу (в части предоставления места в образовательном учреждении) необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.4.6. Выдача сертификата (уведомления) о постановке на учет (отказ в постановке на учет) осуществляется непосредственно после регистрации заявления о постановке на учет при личном обращении.

Заявителям, осуществившим постановку на учет на Портале, по электронной почте высылается электронная версия сертификата (уведомления) о постановке на учет (уведомление об отказе о постановке на учет), либо направляется сертификат (уведомление) о постановке на учет (уведомление об отказе о постановке на учет) почтовым отправлением (в случае направления заявления по почте), в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления управлением образования или образовательной организации.

2.4.7. Извещение Заявителя о времени предоставления ребенку места в образовательной организации и возможности ознакомиться с правилами приема в образовательное учреждение направляется Заявителю не менее чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты зачисления (непосредственно Заявителю при его личном обращении или почтовым (электронным) отправлением).

2.4.8. Зачисление детей в образовательную организацию на новый учебный год осуществляется с 01 июня по 01сентября ежегодно.

2.4.9. В образовательные организации зачисляются дети в возрасте с 2 месяцев до 7 лет (при наличии условий в образовательных организациях и согласно уставам образовательных организаций), поставленные на учет для предоставления места в образовательных организациях и включенные в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 01 сентября текущего года, согласно дате регистрации заявления о предоставлении места в образовательной организации, и с учётом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в образовательную организацию.

2.4.10. Если в процессе комплектования место в образовательной организации не предоставляется Заявителю с 01 сентября текущего года, дети Заявителя переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательных организациях с 01 сентября следующего календарного года.

2.4.11. При наличии свободного места в образовательной организации ребенок зачисляется в образовательную организацию в сроки, указанные Заявителем в заявлении о предоставлении места в образовательной организации.

2.4.12. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в образовательной организации, который издается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней после предоставления Заявителями необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2. Регламента.

2.4.13. При отказе (в письменной форме) Заявителей или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенных (предложенной) образовательной организации после 01 сентября текущего года изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 06 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление Правительства Хабаровского края от 09 июля 2007   
№ 135-пр «Об утверждении Положения о министерстве образования Хабаровского края»;

- распоряжение Губернатора Хабаровского края от 10 марта 2010   
№ 91-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) министерствами края, иными органами исполнительной власти края в электронном виде»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1.При подаче заявления о постановке на учет детей (ребенка) в образовательной организации Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении места в образовательном учреждении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка, не являющегося родителем; (подлинник для ознакомления, копия);

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (перечень документов и льготных категорий граждан представлен в Приложении № 3 к Регламенту);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья (для предоставления места в компенсирующих или комбинированных группах) (подлинник);

- справка о составе семьи, справка о доходах семьи за 3 месяца, предшествующих обращению(в случае подтверждения права на предоставление ребенку социального места) (оригинал).

2.6.2. При зачислении (приеме) детей (ребенка) в образовательную организацию Заявители предоставляют в образовательную организацию:

- заявление о зачислении в образовательную организацию (оригинал);

- извещение (направление) о предоставлении места в образовательной организации, в которой предоставлено место ребенку;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории – свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, - документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение о возможности посещать ребенком образовательную организацию (для впервые поступающих в образовательную организацию);

- родители (законные представители) детей, с ограниченными возможностями здоровья – согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Требования к оформлению документов. Порядок обращения при подаче документов

2.6.3.1. Документы, перечисленные в п. п. 2.6.1.,2.6.2. предоставляются Заявителями в оригинальной форме (либо заверенные нотариально).

2.6.3.2. Справки, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей справки, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

2.6.3.3. При постановке на учет на Портале к электронной форме заявления Заявителем прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6.3.4. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении Заявители прилагают опись вложенных документов.

2.6.3.5. Сверку документов осуществляет уполномоченное лицо управления образования либо руководитель образовательного учреждения (ответственное лицо, назначенное руководителем образовательной организации). Подлинники, после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю при личном обращении.

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

2.7. Органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги*,* не вправе требовать от Заявителя:

- документы и информацию или выполнения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- документы и информацию, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами всех уровней.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1.  Если в письменном обращении не указано наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, его почтовый адрес;

2.8.2.  Если письменное обращение не подписано Заявителем;

2.8.3.  Если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.4. Если в письменном обращении Заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органов, структурных подразделений и организаций, оказывающих муниципальную услугу, а также членов их семей.

2.8.5.  Отсутствие у уполномоченных лиц Заявителей документов о наделении их правами выступить от имени Заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

- наличие в документах исправлений.

Срок приостановления оказания муниципальной услуги не ограничен (до предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению).

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы города, района;

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие Заявителей указанным категориям потребителей муниципальной услуги;

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

В приеме (зачислении) в образовательную организацию может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.htm#block_88) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.8., п. п. 2.9.1., п.п. 2.9.2. Регламента, уполномоченные лица управления образования либо уполномоченные лица образовательной организации, осуществляющие прием документов, уведомляют Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет в течение 30 рабочих дней.

При наличии недостатков в представленных документах – объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время приема одного Заявителя при подаче заявления при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги –15 минут.

2.11.2.  Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

2.12.1. При получении заявления о предоставлении места в образовательной организации и документов, после сверки документов уполномоченные лица Управления образования либо руководитель образовательной организации (лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации) заносят в учетный документ данные, указанные в заявлении регистрируют заявление в электронном реестре заявлений с указанием даты и времени приема заявления и выдают сертификат (уведомление) о предоставлении ребенку места в образовательной организации с требуемой даты либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. При личном обращении Заявителей максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении места в образовательной организации, информирование и выдача сертификата (уведомления) о предоставлении ребенку места в образовательной организации с требуемой даты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут на одного заявителя.

2.12.3. При личном обращении Заявителя, предоставлении заявления о предоставлении места в образовательной организации и документов по почте (электронной почте), через Портал постановка на учет осуществляется в день обращения (поступления заявления о предоставлении места и документов).

2.12.4. Выдача сертификата (уведомления) о предоставлении ребенку места в образовательной организации с требуемой даты либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (по электронной почте) производится в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении места в образовательной организации и документов управлением образования или образовательной организацией.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Требования к местам для информирования заявителей

Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для должностных лиц.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- стульями (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест);

- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- информационными стендами.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению помещений и мест приема Заявителей

Прием заявителей осуществляется в помещениях, приспособленных для работы с потребителями муниципальной услуги; помещение должно быть оснащено:

- стульями (общее число мест для сидения – не менее 2 мест), столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационными базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами;

- средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- информационными стендами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Место приема Заявителей (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью. Рабочее место должностного лица, принимающего заявителей,  оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.4. Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах и в сети Интернет.

Информационные материалы размещаются на информационном стендах в помещениях образовательной организации и Управления образования (рядом с местом предоставления услуги, в свободном доступе), а также на официальным сайте Управления образования, на информационных стендах Многофункционального центра в секторе информирования.

Размещается следующая информация:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- адреса, телефоны и график работы администрации, управления образования, образовательных учреждений, адреса электронной почты администрации, управления образования, образовательных учреждений, адрес официального сайта администрации, адрес регионального портала, федерального портала [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги;

- образец или примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

- сведения об ответственном должностном лице, с указанием его фамилии, имени, отчества, должности; номер кабинета.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений,основные моменты и наиболее важные места в тестах выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Перечень информации в сети Интернет размещается и поддерживается в актуальном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность её получения в разных формах по выбору Заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

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

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и Управления, Многофункционального центра не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.17. Иные требования

2.17.1. Наличие выхода на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2.17.2 Обеспечение свободного доступа на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется Многофункциональным центром.

III. 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. Административная процедура «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге»

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста для предоставления мест в образовательных организациях;

- постановка на учет детей дошкольного возраста для предоставления мест в образовательных организациях;

- зачисление детей в образовательные организации.

3.1.2.  Информацию об услуге можно получить:

- по телефону;

- при непосредственном личном обращении;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- на официальном сайте;

- на информационном стенде.

3.1.3.  Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителей:

- лично;

- в письменной форме;

- посредством использования средств телефонной связи;

- посредством использования электронной почты.

3.1.4.  При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о структурном подразделении, уполномоченном на приём запроса;

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;

- об основаниях отказа в приёме заявления;

- о порядке обжалования решения, принимаемого в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

3.1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.1.6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

3.1.7. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

3.1.8. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

3.1.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, к компетенции которого данные вопросы относятся.

3.1.10. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

3.1.11. Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляются в течение 15 дней со дня регистрации указанных обращений.

3.1.12. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами управления образования, руководителями образовательных организаций или лицами, назначенными руководителями образовательных организаций*.* Заявителей подробно и в вежливой (корректной) форме информируют по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.13. Информация о местах нахождения, номерах телефонов, графике (режиме) работы специалистов Управления образования и руководителей образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте управления образования, а также содержится в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста для приема в образовательные организации»

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке очереди.

3.2.2. Основанием для начала административного действия по приему заявления о предоставлении места в образовательной организации и документов от заявителя является личное обращение, поступление в письменном (электронном) виде заявления о постановке ребенка на учет в образовательной организации по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту.

3.2.3. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут.

3.2.4. Результатом данной процедуры является решение о приеме документов либо отказ в приеме документов по основаниям, изложенным в п.п. 2.8., 2.9. для предоставления места в образовательной организации.

3.3. Административная процедура «Постановка на учет детей дошкольного возраста для предоставления мест в образовательных организациях»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о постановке на учет детей (ребенка) для предоставления места в образовательной организации.

3.3.2. После сверки документов уполномоченное лицо управления образования либо руководитель образовательной организации (лицо, назначенное руководителем образовательной организации) заносит в Журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации данные, указанные в заявлении (в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту), регистрирует заявление в электронный реестр заявлений зарегистрированных, с указанием даты и времени приема заявления.

3.3.3. Максимальный срок регистрации заявления – 5 минут.

3.3.4. После постановки на учет Заявителю предоставляется сертификат (уведомление) о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации (форма сертификата (уведомления) представлена в Приложении № 5 к Регламенту) либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги (форма уведомления об отказе – в Приложении № 6 к Регламенту).

3.3.5. Выдача сертификата (уведомления) о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет осуществляется:

3.3.5.1. Непосредственно после регистрации заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителей.

Максимальный срок выполнения действия при личном обращении составляет 5 минут.

3.3.5.2. По электронной почте высылается электронная версия сертификата (уведомления), в случае если Заявитель, осуществил постановку на учет на Портале (либо по желанию Заявителя).

Максимальный срок выполнения действия – не более 10 календарных дней со дня размещения заявления в сети Интернет.

3.3.5.3. Почтовым отправлением, в случае если Заявитель направил заявление по почте (либо по желанию Заявителя).

Максимальный срок выполнения действия – не более 10 календарных дней со дня получения заявления управлением образования или образовательной организацией.

3.4. Результатом исполнения административного действия является предоставление Заявителю сертификата (уведомления) о постановке на учет детей (ребенка) для предоставления места в образовательной организации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Зачисление детей в образовательные организации»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является извещение Заявителя о дате предоставления ребенку места в образовательной организации и возможности ознакомиться с правилами приема в образовательную организацию, утвержденными руководителем учреждения, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию, и о сроках приема руководителем образовательной организации указанных документов (форма извещения (направления) представлена в приложении № 7 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 45 дней.

3.5.2. Зачисление (прием) детей в образовательные организации осуществляется руководителями образовательных организаций по личному заявлению Заявителей о зачислении ребенка в образовательную организацию (форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию представлена в приложении № 8 к Регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.htm#block_10) Федерального закона от 25 июля 2002 г. №  115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

3.5.3. Заявители подают документы, перечисленные в п.2.6.2. Регламента в образовательную организацию, в которую получено извещение (направление) о предоставлении места в образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 45 дней со дня получения извещения (направления).

3.5.4. Заявители могут направить документы, перечисленные в п.2.6.2. административного регламента, почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п. 2.6.2. Регламента предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу за 10 дней до начала посещения ребенком образовательной организации. При непредставлении Заявителями необходимых для приема в образовательные организации документов в соответствии с 2.6.2. Регламента, дети Заявителей остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.5. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут**.**

3.5.6. После приема документов, указанных в п. 2.6.2. Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с Заявителем, включающий в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательное учреждение, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

Один экземпляр договора выдается Заявителям.

3.5.7. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт), уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учетную запись о зачисленном ребенке в «Книгу учета движения детей» (Приложение № 9 к Регламенту).

3.5.8. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.10. Руководитель образовательной организации несет ответственность за прием детей в образовательную организацию, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования информации о наличии свободных мест в образовательной организации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляет заместитель начальника Управления образования администрации муниципального района имени Лазо, руководители образовательных дошкольных организаций, руководитель Многофункционального центра.

4.1.2. Текущий контроль за выполнением ответственными специалистами действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляют заместитель начальника Управления образования администрации муниципального района имени Лазо, руководители образовательных дошкольных организаций, руководитель Многофункционального центра.

4.1.3. Полномочия заместителя начальника Управления образования администрации муниципального района имени Лазо, руководителей образовательных дошкольных организаций, руководителя Многофункционального центра на осуществление текущего контроля определяются разработанными положениями утвержденными внутренними локальными нормативными актами.

4.1.4. Ответственные специалисты, участвующие в выполнении действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения Услуги.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления образования, Многофункционального центра проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента.

4.1.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления Услуги, принятие решений о внесении изменений в Перечень общеобразовательных учреждений для дальнейшего размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, образовательных дошкольных организаций и Многофункционального центра.

4.1.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Управлением и Многофункциональным центром.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Управления и Многофункционального центра.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Управления, сотрудников Многофункционального центра, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Управления и Многофункционального центра, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Управления и Многофункционального центра.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации, Управления и Многофункционального центра при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации, Управления и Многофункционального центра определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, образовательных дошкольных организаций, Многофункционального центра предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через Многофункциональный центр и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявлений, 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 (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы Администрации или его должность и ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или Многофункционального центра.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и Многофункционального центра, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является подача гражданином-заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами Многофункционального центра.

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