**Администрация Белозерского района**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «3» октября 2016 года № 483

 с. Белозерское

**Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белозерского района, постановлениями Администрации Белозерского района от 11 апреля 2011 года № 98 *«*Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 29 января 2015 года № 44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Белозерского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Белозерского района», Администрация Белозерского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», согласно приложению к настоящему постановлению.

2**.** Признать утратившим силу постановление Администрации Белозерского района от 29 ноября 2013 года № 516 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Отделом образования Администрации Белозерского района «Прием заявлений, постановка детей на учет и выдача направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

3. Начальнику Отдела образования Администрации Белозерского района (Горбунову Ю.Г.) обеспечить исполнение указанного в приложении 1 настоящего постановления административного регламента.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Белозерского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Белозерского района Баязитову М.Л.

Глава Белозерского района В.В. Терёхин

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1** к постановлению Администрации Белозерского районаот «3» октября 2016 года № 483«Об утверждении административного регламента предоставления  Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования**»

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования**»

1. Административный регламент предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Белозерского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Белозерского района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители детей в возрасте до 8 лет, в установленном порядке обратившиеся в Отдел образования Администрации Белозерского района Курганской области в целях постановки детей на учет и получения мест в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Администрация Белозерского района находится по адресу: 641360, улица

К.Маркса, дом 16, село Белозерское, Белозерского района, Курганской области.

График работы Отдела образования Администрации Белозерского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней);

- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов;

- перерыв с 12 до 13 часов.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского района Курганской области (далее – официальный сайт) <http://belrono.ru/>;

по справочному телефону Отдела образования Администрации Белозерского района: начальник Отдела образования: 8 (35232) 2-90-75; специалисты: 8 (35232) 2-91-57;

 в Администрации Белозерского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35232) 2-90-75), электронной почты (belozeradm@mail.ru), при устном или письменном обращении;

в общеобразовательных организациях Белозерского района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;

в Белозерском районном отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Белозерский район, село Белозерское, улица К.Маркса, д. 3, телефон: 8 (35232) 2-24-85.

6. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

при непосредственном обращении заявителя в Отдел образования Администрации Белозерского района кабинет 308;

при обращении заявителя в Администрацию Белозерского района по электронной почте. Адрес электронной почты Отдела образования Администрации Белозерского района: mail@belrono.ru;

при обращении заявителя в Администрацию Белозерского района по телефонной связи.

7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Белозерского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Белозерского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Белозерского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Белозерского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Белозерского района, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

8. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес Администрации Белозерского района, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Белозерского района;

график работы Отдела образования, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Белозерского района, ее должностных лиц;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ»  осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательных  организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Белозерского района Курганской области.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Белозерского района*.*

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальной  образовательной организации (далее - постановка ребенка на учет) либо отказ в постановке ребенка на учет;

предоставление места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО);

направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет:

при личном обращении заявителя в Отдел образования - не более 30 минут с момента подачи заявления;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в Отдел образования.

Формирование Отделом образования списков детей для комплектования образовательных организаций, подтверждающих предоставление места в группы общеразвивающей направленности производится:

 по закрепленным территориям: ежегодно в период с 1 апреля по 1 мая;

 без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 1 июля по 25 июля;

 при поступлении сведений в течение года по мере поступления сведений в Отдел образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Предоставление Администрацией Белозерского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 6, ст. 548);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом Белозерского района Курганской области, принятым решением Белозерской районной Думы от 25 сентября 2009 года № 61;

Постановлением Администрации Белозерского района от 10 марта 2016 года №115 «О закреплении муниципальных казенных образовательных организаций за конкретными территориями Белозерского района»;

Постановлением Администрации Белозерского района от 22 марта 2016 года № 133 «Об утверждении Порядка комплектования детьми образовательных организаций Белозерского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход»;

Постановлением Администрации Белозерского района от 11 апреля 2011 года №98 *«*Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Белозерского района от 29 января 2015 года №44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Белозерского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Белозерского района»; административным регламентом.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию Белозерского района:

1) заявление в Отдел образования по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка;

4) документ, подтверждающий преимущественное право, установленное действующим федеральным законодательством. Заявители, пользующиеся особыми (преимущественными) правами, установленными действующим федеральным законодательством, ежегодно, в период с 1 марта по 1 апреля представляют в Отдел образования подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством**

17. Администрация Белозерского района не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

2) несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

3) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента;

4) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;

5) достижение ребенком возраста 8 лет.

Основанием для приостановки муниципальной услуги после постановки ребенка на учет является отсутствие свободных мест в образовательных организациях. В случае отсутствия свободных мест в образовательных организациях муниципальная услуга приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности и наличия свободных мест в образовательных организациях.

**Глава 14. 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**

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

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя в Отдел образования - в течение 30 минут с момента поступления заявления;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - в течение дня при поступлении заявления;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ - в течение дня при поступлении заявления. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Отделе образования исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

25. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

26. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Белозерского района*.*

27. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги. Инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей к зданию Администрации Белозерского района территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации Белозерского района, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

28. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А-4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 административного регламента.

30. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения,

наименованием структурного подразделения Администрации Белозерского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

32. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

33. На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

34. На территории, прилегающей к зданию Администрации Белозерского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Белозерского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных административным регламентом административных процедур.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

38. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

39. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

40. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») в соответствии с административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, при приеме заявления, устанавливает личность заявителя, проверяет заявление на соответствие образцу (приложение 2). Заявитель подписывает заявление собственноручно в присутствии специалиста МФЦ, ответственного за работу с заявителями;

 в случае если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подается представителем заявителя, специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, с приложением копий вышеуказанных документов к заявлению заявителя;

специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, осуществляет первичный контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

Если заявитель представил не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, которые позволяют неоднозначно истолковать их содержание, специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, объясняет заявителю содержание ошибок и предлагает устранить выявленные нарушения. В случае отказа заявителя от устранения нарушений, специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, принимает предоставленные заявителем документы и уведомляет заявителя под роспись о недостающих документах и о возможной причине отказа.

Специалист МФЦ, в обязательном порядке, принимает от заявителя согласие на обработку МФЦ его персональных данных, а также персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае необходимости), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

Специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, при приеме от заявителя заявления регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов у заявителя.

В расписке указывается номер и дата регистрации заявления, представленного заявителем для получения муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя и его личность в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Расписка подписывается специалистом МФЦ, ответственным за работу с заявителями, и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем в МФЦ документов и их передачу в Администрацию Белозерского района.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов формирует комплект документов, представленных заявителем, для передачи в Администрацию Белозерского района. Комплект документов содержит: копию расписки МФЦ о приеме заявления у заявителя, заявление и копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя и его личность в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Подготовленный комплект документов курьер МФЦ передает по адресу: Курганская область, с. Белозерское, ул. Карла Маркса, д. 16. кабинет № 318, телефон: (35232)2-96-15.

Часы работы Администрации Белозерского района: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди.

Документы передаются курьером МФЦ главному специалисту отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района по ведомости приема-передачи документов (далее - ведомость), представленной курьером МФЦ в 2-х экземплярах. В ведомости указывается дата приема - передачи, перечень, количество, передаваемых в Администрацию Белозерского района документов. Ведомость подписывается курьером МФЦ, передающим документы и специалистом Администрации Белозерского района, принимающим документы.

Главный специалист отдела административно- организационной работы Администрации Белозерского района при приеме документов от курьера МФЦ проверяет количество и комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

 Если обнаруживается расхождение между фактически передаваемыми документами с перечнем документов, указанным в ведомости, то специалист Администрации Белозерского района отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Приём, регистрация заявления, рассмотрение и принятие решения осуществляется главным специалистом отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района в порядке, установленном административным регламентом.

В случае если заявитель пожелал получить результат муниципальной услуги через МФЦ, Администрация Белозерского района передает его в МФЦ по ведомости приема - передачи документов курьеру МФЦ.

Если заявитель пожелал получить итоговый документ по почте (электронной почте), Администрация Белозерского района направляет итоговый документ по указанному заявителем адресу, а в МФЦ передает копию результата муниципальной услуги по ведомости приема - передачи документов.

Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в Администрации Белозерского района по адресу: Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, ул. Карла Маркса, д. 16 кабинет № 318. Часы работы : понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района обеспечивает передачу результата муниципальной услуги курьеру МФЦ без очереди.

Результат муниципальной услуги передается курьеру МФЦ по ведомости приема-передачи документов (далее - ведомость) в 2-х экземплярах. В ведомости указывается дата приема - передачи, перечень, количество, передаваемых в МФЦ документов. Курьер МФЦ при приеме документов от главного специалиста проверяет количество и комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает главному специалисту.

Если обнаруживается расхождение между фактически передаваемыми документами с перечнем документов, указанным в ведомости, то курьер МФЦ отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает главному специалисту Администрации района. При этом, в случае не предоставления специалистом Администрации Белозерского района документов в полном объеме согласно ведомости, ответственность за некачественное предоставление муниципальной услуги в связи с несвоевременным или неполным предоставлением результата муниципальной услуги заявителю по данному основанию несет Администрация Белозерского района.

В случае если заявитель пожелал получить результат муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ, уведомляет заявителя по телефону о готовности документов в течение одного рабочего дня с момента поступления результата муниципальной услуги в МФЦ.

Передача Администрацией Белозерского района результата муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в срок не позднее рабочего дня предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления).

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу заявителю результата муниципальной услуги, при выдаче результата муниципальной услуги заявителю лично, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), после чего выдает результат предоставления муниципальной услуги, о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в расписке о получении результата муниципальной услуги.

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

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

 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

 предоставление места в образовательной организации.

**Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является факт поступления в Администрацию Белозерского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Белозерского района следующими способами:

лично должностному лицу Администрации Белозерского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Отдела образования Администрации Белозерского района.

45. Критерием принятия решения по осуществлению административной процедуры

по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие в Администрации Белозерского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

46. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 Административного регламента.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

**Глава 23. Постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет**

49. Специалист Отдела проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пунктов 15, 16 раздела II настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 19 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ставит ребенка на учет путем занесения сведений о ребенке в информационную автоматизированную систему (далее - ИАС) «Управление ДОО» либо отказывает в постановке ребенка на учет и регистрирует заявление в базе данных «Обращения граждан» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением инспектор по кадрам, отвечающий за документационное обеспечение, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела для постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет в вышеуказанном порядке и регистрации заявления в базе данных «Обращения граждан».

При постановке ребенка на учет специалист Отдела подготавливает заявителю справку о постановке ребенка на учет с указанием номера очереди и регистрационного номера (ключа) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в постановке ребенка на учет специалист Отдела подготавливает заявителю отказ в постановке ребенка на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Отдел образования справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю специалистом Отдела лично.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел почтовым сообщением, а также через Портал, справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет специалистом Отдела направляется заявителю по почте. В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю также направляется уведомление в личный кабинет на Портале.

При обращении заявителя через МФЦ справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет передается Отделом в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

 Постановка на учет производится специалистом Отдела по закрепленным территориям в электронном виде по году рождения ребенка с учетом преимущественного права на предоставление места в образовательной организации, с учетом даты подачи заявления.

Ответственным за ведение учета детей  и электронной базы очередности ИАС «Управление ДОО» является Отдел образования. Заявитель может получить информацию о состоянии очередности с помощью регистрационного номера (ключа), указанного в справке о постановке ребенка на учет, в ИАС «Управление ДОО» по адресу: http://81.177.97.34:8080/inqry-inquirer**.**

 Максимальный срок исполнения административной процедуры:

 при личном обращении заявителя в Отдел образования - не более 30 минут с момента подачи заявления;

 при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования почтовым сообщением - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

 при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования через Портал, МФЦ - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в Отдел образования.

 50. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

 51. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

 52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 регистрация поступившего заявления вбазе данных ИАС «Управление ДОО»;

 создание электронной записи в ИАС «Управление ДОО» и справка о постановке ребенка на учет либо письменный отказ в постановке ребенка на учет.

**Глава 24. Предоставление места в образовательные организации**

 53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

 54. При наличии свободных мест в образовательных организациях специалист Отдела образования предоставляет ребенку место в образовательной организации по результатам комплектования. Комплектование образовательных организаций осуществляется Отделом образования в порядке, установленном постановлением Администрации Белозерского района от 22 марта 2016года № 133 «Об утверждении Порядка комплектования детьми образовательных организаций Белозерского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход».

При отсутствии свободных мест в образовательных организациях предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности, исходя из ИАС «Управление ДОО», и наличия свободных мест в образовательных организациях.

 Предоставление мест в группы общеразвивающей направленности осуществляется специалистом Отдела образования путем включения ребенка в список детей для комплектования образовательной организации, подтверждающий предоставление места в группы общеразвивающей направленности (далее - список).

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист Отдела образования направляет утвержденный список в образовательные организации и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в группы общеразвивающей направленности на официальном сайте Отдела образования в разделе «Дошкольное образование/Документы». Информация о предоставлении места в образовательной организации также размещается на сайте образовательной организации в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка образовательная организация извещает заявителя о предоставлении ребенку места по телефону, указанному в заявлении.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры:

 формирование Отделом образования списков детей для комплектования образовательных организаций, подтверждающих предоставление места в группы общеразвивающей направленности производится:

 по закрепленным территориям: ежегодно в период с 1 апреля по 1 мая ;

 без учета закрепленной территории (на свободные места): ежегодно в период с 1 июля по 25 июля;

 при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест: в течение года по мере поступления сведений в Отдел образования, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений;

 55. Критерием предоставления места в образовательную организацию является наличие свободных мест в образовательной организации.

 56. Результатом административной процедуры является предоставление места в образовательной организации.

 57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 утвержденные Отделом образования списки детей для комплектования образовательных организаций, подтверждающие предоставление места в группы общеразвивающей направленности и направление списков в образовательные организации;

 размещение информации о предоставлении места в образовательные организации в группы общеразвивающей направленности на официальном сайте Отдела образования (belrono.ru) «Дошкольное образование/Документы», а также на сайте образовательной организации в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места по телефону.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется Заместителем Главы Белозерского района по социальной политике.

59. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Белозерского района периодичностью.

61. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Белозерского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Белозерского района, в том числе проекты подготовленных документов.

62. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

63. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Белозерского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 26. 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**

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Белозерского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

65. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

66. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Белозерского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие*.*

67. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Белозерского района.

68. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Белозерского района.

69. Для проведения проверки распоряжением Администрации Белозерского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Белозерского района*.* В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Белозерского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Белозерского района и муниципальных учреждений, в отношении которых проводится проверка.

70. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Белозерского района.

71. Должностные лица Администрации Белозерского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Белозерского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

72. Должностные лица Администрации Белозерского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

73. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Белозерского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента или иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Белозерского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

76. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Белозерского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

77. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

78. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

79. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

80. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

81. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Белозерского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Белозерского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Белозерского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

82. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Белозерского района, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Белозерского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

83. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Белозерского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – должностные лица) принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

84. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Белозерского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

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

85. Жалоба подается в Администрацию Белозерского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Белозерского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главой 3 Административного регламента).

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, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

86. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

87. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвертом пункта 85 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Белозерского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Администрацией Белозерского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Белозерского района.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Белозерского района, ее должностного лица, 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) Администрации Белозерского района, ее должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Белозерского района, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 90. Жалоба рассматривается Администрацией Белозерского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Белозерского района, ее должностного лица.

 91. Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Белозерского района: заместитель Главы Белозерского района*.*

 В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Белозерского района, жалоба подается непосредственно Главе Белозерского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

 92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Отдел образования Администрации Белозерского района или в Администрацию Белозерского района.

93. Жалоба, поступившая в Администрацию Белозерского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 94. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Белозерского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Белозерского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Белозерского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 96. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Белозерского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Белозерского района.

97. Администрация Белозерского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. При удовлетворении жалобы Администрация Белозерского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 99. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Белозерского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Белозерского района.

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 Администрации Белозерского района и (или) Администрации Белозерского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 102. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

103. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Белозерского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

104. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей

 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Белозерского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Заместитель Главы Белозерского района,

управляющий делами Н.П. Лифинцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1**к Административному регламенту предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательных организациях, реализующие образовательную программу дошкольного образования » |

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

Отказ в постановке ребенка на учет

Выдача заявителю справки о постановке на учет

Постановка ребенка на учет,

с занесением в систему

«Очередь в детский сад»

Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет

Обращение заявителя с предоставлением заявления и документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель

Выдача путевок

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в выдаче путевки

Выдача путевки в образовательную организацию

**Приложение 2**

к Административному

регламенту предоставления Отделом

образования Администрации

Белозерского района муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка

детей на учет и предоставление мест

в образовательных организациях,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении места в муниципальной образовательной организации**

Прошу предоставить моему сыну (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность ребенка, дата, серия, номер,

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

выдан, дата выдачи)

зарегистрированному по адресу

 (адрес регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка)

место в муниципальной образовательной организации по закрепленной территории

(указывается наименование образовательной организации)

по выбору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование образовательной организации)

Планируемая дата зачисления в образовательную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Указать льготы, если они есть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об изменениях указанных данных (адрес регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщать в Отдел образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(роспись)

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

(дата) (роспись)

**Приложение 3**

к Административному

регламенту предоставления Отделом

образования Администрации

Белозерского района муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка

детей на учет и предоставление мест

в образовательных организациях,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

**Справка о постановке ребенка на учет**

Отдел образования Администрации Белозерского района

Очередь на получение путевки в образовательные организации

Белозерского района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код доступа для получения № очереди на сайте:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Постоянный адрес очереди на сайте:

[**http://81.177.97.34:8080/inqry-inquirer/**](http://81.177.97.34:8080/inqry-inquirer/)

Отдел образования Администрации Белозерского района

ул.К.Маркса,16, тел. (35232) 2-91-57, E-Mail: mail@belrono.ru

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

к Административному

регламенту предоставления Отделом

образования Администрации

Белозерского района муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка

детей на учет и предоставление мест

в образовательных организациях,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Отказ в постановке ребенка на учет

 В постановке ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 19 раздела II Административного регламента)

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_