|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования  «Ленский муниципальный район»  от 31 марта 2014 года № 209-н |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Ленский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Ленский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности.

* 1. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Отдела образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

1) юридический и почтовый адрес Отдела образования: 165780, Архангельская область, Ленский район, с.Яренск, ул. Бр. Покровских, д. 19;

номер телефона для справок – (81859) 5- 36 -76; факс (818 59) 5-23 - 24;

e-mail: [lenroo@atnet.ru](mailto:lenroo@atnet.ru);

График работы Отдела образования с заявителями:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа управления образования, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении образования в порядке, предусмотренном Федеральным законом Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6. На официальном сайте Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Отдела образования, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

график работы Отдела образования с заявителями, указанный в пункте 5 настоящего административного регламента (далее - регламента);

бланк заявления (Приложение № 2 к данному регламенту);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

8. В помещениях Отдела образования (на информационных стендах), размещается информация, указанная в пункте 6 регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги: "Приём заявлений, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Ленский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей".

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Ленский муниципальный район» в лице Отдела образования администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» (по тексту – Управление образование).

11. Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

12. Отделу образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

**2.1. Результаты предоставления муниципальной услуги**

13. Выдача (направление) заявителю:

1) решения о зачислении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение;

2) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – до 36 месяцев со дня поступления заявления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение 1 дня с момента поступления обращения заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

* 1. **Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

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

-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Конституция Российской Федерации;

-"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 02.11.2013)

-Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации"

-Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 02.07.2013) "О защите прав потребителей"

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.01.2014)

-Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038)

-Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

- Закон Архангельской области от 02.07.2013 N 712-41-ОЗ (ред. от 19.12.2013) "Об образовании в Архангельской области" (принят Архангельским областным Собранием депутатов 26.06.2013)

- Закон Архангельской области от 29.11.2005г. № 119-7-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Архангельской области».

- Положение о порядке комплектования детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Ленского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденное постановлением Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 07.11.2012 г. № 181(с изм. и доп. от 23.05.2013 № 248-н, от 23.09.2013 №491-н).

* 1. **Перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Для получения муниципальной услуги, заявитель предоставляет следующий комплект документов (в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление на предоставление ребёнку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в установленном порядке копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

3) копия (либо оригинал) свидетельства о рождении ребёнка;

4) документы, подтверждающие место жительства (пребывания) ребенка на территории Ленского района, место жительства (пребывания) родителей (законных представителей) на территории муниципального образования Ленского района;

5) заявитель вправе дополнительно представить документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

6) для предоставления места в группах компенсирующей и комбинированной направленности заявитель вправе дополнительно представить:

а) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребёнка ограниченных возможностей здоровья (тяжелых нарушений речи, слуха, зрения, задержки психического развития, умственной отсталости, раннего детского аутизма, сложных дефектов, иных отклонений в развитии), с указанием образовательного маршрута;

б) медицинское заключение на ребёнка.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 регламента, составляется по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту.

18. Документ, предусмотренный подпунктами 3-6 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в оригинале в одном экземпляре.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в Отдел образования.

20. Заявитель может представить в Отдел образования документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3)в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

Электронные документы предоставляются в формате pdf, doc размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.[[1]](#footnote-2)

21. Муниципальный служащий Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

22. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

23. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Отдел образования.

**2.5. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если он представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента и (или) оформление документов не соответствует установленным требованиям (пункты 17-18 регламента).

**2.6. Основания отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.7. Плата, взимаемая с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.8. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

27. Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества муниципального служащего, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

28. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.9. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)[[2]](#footnote-3);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его решений.

**III. Административные процедуры**

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

1) приём и рассмотрение документов от заявителя;

2) выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в базе очерёдности;

3) регистрация заявления в журнале учёта поступления заявлений;

4) внесение данных о ребёнке в электронную базу очерёдности;

5) формирование списков детей в учреждения;

6) зачисление детей в учреждения;

7) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

**3.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя**

32. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Отделом образования заявления с прилагаемыми к нему документами.

33. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 17.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [[3]](#footnote-4).

34. Муниципальный служащий Отдела образования ответственный за прием документов на основании представленного заявления проверяет наличие всех необходимых у заявителя документов, в соответствии с пунктом 16 и соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

35. При установлении факта несоответствия необходимых документов требованиям регламента муниципальный служащий Отдела образования ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

36. При необходимости муниципальный служащий Отдела образования ответственный за прием документов, оказывает заявителю помощь в написании заявления.

**3.2. Выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка**

**на учёт в базе очерёдности**

37. При принятии муниципальным служащим Отдела образования, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается уведомление о дате постановки ребенка на учет в базе очередности.

**3.3. Регистрация заявления в журнале учёта поступления заявлений**

38. Заявление на бланке установленного образца для оказания муниципальной услуги, поступившее в Отдел образования, в день поступления подлежит регистрации в журнале учета поступления заявлений.

**3.4. Внесение данных о ребёнке в электронную базу очерёдности**

39. Основанием для внесения данных о ребенке в электронную базу очередности является регистрация заявления в журнале учета поступления заявлений. Муниципальный служащий Отдела образования ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит данные о ребенке в порядке очередности поступления заявлений, осуществляет отметку о наличии преимущества заявителей на право внеочередного или первоочередного зачисления их детей в учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является занесение сведений о ребенке в электронную базу данных.

Уведомление о постановке ребёнка на учёт направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в электронной базе данных очерёдности.

**3.5. Формирование списков детей в учреждения**

40. Основанием для формирования списков детей в учреждения является наличие свободных мест в учреждениях, согласно письменной заявке, которая представляется руководителями учреждений в отдел дошкольного образования.

На основании указанных заявок, муниципальный служащий Отдела образования, ответственный за порядок формирования электронной базы очерёдности детей в Учреждения, формирует списки детей в порядке льготной и общей очереди. Списки детей муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги представляет на комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, созданную при Отделе образования (далее – Комиссия).

41. Комиссия рассматривает списки детей, подлежащих зачислению в Учреждения.

В случае положительного решения о зачислении детей в Учреждения, Комиссия представляет списки детей заведующему Отделом образования для утверждения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении мест детям в протоколе заседания Комиссии указываются причины, послужившие основанием для отказа в зачислении детей в Учреждения.

42. Списки детей, направленных в дошкольные образовательные учреждения утверждаются приказом по Отделу образования администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район».

**3.6. Зачисление детей в учреждения**

43. Основанием для зачисления ребенка в учреждение является приказ начальника Отдела образования о зачислении детей в учреждения.

Результатом административной процедуры является приказ руководителя учреждения о приеме ребенка в учреждение.

**3.7. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги**

44. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги осуществляется непосредственно Учреждением, куда зачислен ребёнок, при личном обращении заявителя в Отдел образования – муниципальным служащим Отдела образования.

**3.8. Блок-схема последовательности выполнения административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту**

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Отделом образования административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела образования, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления образования административных действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом образования.

47. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим Отделом образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

48. Жалобы (претензии) на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела образования, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

49. Обязанности муниципальных служащих Отдела образования по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Отдела образования, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

50. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) 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, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

51. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа – руководителю органа;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя органа – главе муниципального образования.

52. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично, либо через представителя;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

53. В случае подачи жалоб через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществления действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) доверенность, подписанная заявителем – физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

2) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации;

3) заверенная заявителем – юридическим лицом 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 – юридического лица без доверенности.

54. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

55. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

56. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента, такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

57. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

58. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

59. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 50 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

60. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

61. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной форме, он должен быть подписан квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного рассматривать жалобы по существу.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностного лица, муниципального служащего;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобу, вправе отказать в рассмотрении жалобы по существу.

Основаниями отказа в рассмотрении жалобы по существу являются:

1) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 53 настоящего административного регламента;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа, его должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

3) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа, его должностного лица, муниципального служащего, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

64. Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случаях, предусмотренных пунктом 63 настоящего административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

65. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобу, вправе оставить жалобу без ответа.

Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

1) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы:

2) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа, его должностного лица, муниципального служащего, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 63 настоящего административного регламента;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

66. В случаях, предусмотренных пунктом 65 настоящего административного регламента, ответ заявителю не направляется.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным настоящим административным регламентом, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился с жалобой через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг любым из способов, предусмотренных абзацами третьим-шестым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  "Приём заявлений, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Ленский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей " |

БЛОК - СХЕМА

последовательности выполнения административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Ленский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приём и рассмотрение документов от заявителя | | |
|  | |  |
| Регистрация в журнале учёта поступления заявления | | |
|  | |  |
| Внесение данных о ребёнке в электронную базу очерёдности | | |
|  | |  |
| Формирование списков в Учреждения | | |
|  | |  |
| Зачисление детей в Учреждения | | |
|  |  | |
| Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  "Приём заявлений, постановка на учёт, зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования «Ленский муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей " |

Заведующему Отделом образования

Администрации МО «Ленский

муниципальный район»

Ажгибковой М.А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (щей) по адресу

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

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

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

серия и номер паспорта

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на очередь моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и № св-ва о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ** :

Мать, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**НАЛИЧИЕ ЛЬГОТ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласен(а) на обработку моих персональных данных и моего ребёнка.

Подтверждаю, что заявление зарегистрировано при наличии и предоставлении оригиналов документов. Документы возвращены.

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

(дата) (подпись)

1. Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме. [↑](#footnote-ref-2)
2. Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме. [↑](#footnote-ref-3)
3. Реализация данного способа осуществляется в соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме. [↑](#footnote-ref-4)