Приложение

к постановлению администрации

Данковского муниципального района

от 30.12.2016 № 674

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Данковского муниципального района».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Данковского муниципального района» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.2.Получателями муниципальной услуги являются – родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до достижения детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования(далее - Заявители).

1.3.Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Данковского муниципального района (далее отдел образования),Данковским отделом областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее – УМФЦ).

Место нахождения отдела образования:399850, Липецкая область, г.Данков, ул.Первомайская, дом 8

Телефоны: 8(47465) 6-46-42; 8(47465) 6-46-44; факс 8(47465) 6-46-42;

Адрес электронной почты: rono.dankov@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://rono-dankov.ucoz.ru>

График работы отдела образования: с 8.00 до 17.00; перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Место нахождения УМФЦ:

399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, дом 10

телефон: 8(47465) 6-41-80.

График работы УМФЦ:

понедельник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00, вторник– с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 14.00, выходной день – воскресенье.

Прием в УМФЦ осуществляется без перерыва.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образованияна территории Данковского муниципального района».

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу –отдел образования администрации Данковского муниципального района,Данковский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области»

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– постановка ребенка на учет по предоставлению места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении;

– направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение либо отказ в направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении осуществляются в день подачи Заявителем заявления через информационную электронную систему «БАРС. Образование – Электронный Детский Сад» (далее – ИС).

2.4.2. Направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп к новому учебному году (с июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной учреждении.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральныйзакон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральныйзакон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральныйзакон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- ПостановлениеПравительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

-Закон Липецкой области от 10.04.2000 № 73-ОЗ «О противотуберкулезной помощи населению Липецкой области»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- документ, подтверждающий льготный статус(при наличии), кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения)

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - посещение ребенком образовательного учреждения;

 -возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего регламента;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления Заявителя при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в помещениях учреждений, предоставляющих услугу, и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в отделе образования, УМФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;

-форма заявления;

-образец заполнения бланка заявления;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-графики приёма Заявителей, номера телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу (далее – специалист);

-настоящий Административный регламент.

 Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписи, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать:

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи работников учреждений, предоставляющих услугу, в перемещении по зданию и прилегающей территории для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прилегающие к учреждениям, предоставляющим услугу, территории должны быть оборудованы местами для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать места предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах зданий, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-возможность получения информации по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение специалистами отдела образования, УМФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1.Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования. Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела образования, УМФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования, УМФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела образования, УМФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.3.Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации Данковского муниципального района, отдела образования, УМФЦ, на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг(pgu.admir.lipetsk.ru, www.gosuslugi.ru), а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональном центре.

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

-предоставление информации об образовательном учреждении;

-прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении;

-информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении;

-изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении;

-рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.2.Предоставление информации об образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

-путем личного обращения Заявителя в отдел образования;

-в электронной форме на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.1.Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации об образовательном учреждении.

3.2.2. Содержание информации об образовательном учреждении включает:

– наименование образовательного учреждения;

– юридический адрес образовательного учреждения;

– адрес официального сайта образовательного учреждения;

– контактные телефоны образовательного учреждения;

– общая численность воспитанников образовательного учреждения;

– очередность в образовательное учреждение по заявленной возрастной группе;

– общая очередность в образовательное учреждение;

– число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в образовательном учреждении, по заявленной возрастной группе;

– количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

3.3. Приём заявлений, постановка детей на учет по предоставлению мест в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется Данковским отделом областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области».

Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

– путем личного обращения Заявителя в УМФЦ;

– в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

3.3.1.Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

-устанавливает личность Заявителя;

-сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен пунктом 2.6. Административного регламента;

-подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя.

3.3.2.Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем на региональный или единый портал государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением отсканированных документов, перечень которых определен пунктом 2.6. Административного регламента, либопредоставленных лично в УМФЦ в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении:

-принимает заявление, имеющее статус «Подтверждение документов», поступившее на региональный или единый портал государственных и муниципальных услуг, проверяет его на корректность данных, наличие прикрепленных отсканированных документов, перечень которых определен пунктом 2.6. Административного регламента, либо предоставленных лично в УМФЦ в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме;

-подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи Заявителем в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в электронной форме.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.4.Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо отказ в постановке на учет.

При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждениилибо об отказе в постановке на учет выдаются Заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении либо об отказе в постановке на учет осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге».

3.4. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении осуществляется в следующих формах:

-личное обращение Заявителя в УМФЦ либо отдел образования;

-в электронной форме на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ либо отдел образования.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении:

-устанавливает личность Заявителя;

-предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении.

3.4.2.Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении в электронной форме является направление Заявителем запроса в электронном виде на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении Заявителя осуществляется в день обращения Заявителя. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4.4. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг в момент обращения.

3.4.5.Результатом административной процедуры является получение Заявителем устной информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении при личном обращении или получение информации о продвижении очередности электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленное дошкольное учреждение» на региональном или едином портале государственных и муниципальных услугна момент обращения Заявителя.

3.4.6.Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении включает:

-текущий статус заявления,

-позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения,

-позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения,

-позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленного к зачислению образовательного учреждения.

3.5.Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, осуществляется по заявлению Заявителя в случае необходимости в следующих формах:

-путем личного обращения Заявителя в УМФЦ либо отдел образования

-в электронной форме на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, является непосредственное обращение Заявителя в УМФЦ либо отдел образования.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении:

-устанавливает личность Заявителя;

-принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от Заявителя только в отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса Заявителя или ребенка);

-регистрирует изменения в ИС сведений о ребенке в день обращения Заявителя.

3.5.2. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5.3. Результатом административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, является внесение изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в образовательном учреждении, либо отказ в приеме заявления.

3.6. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является период комплектования образовательных учреждений(с 01 июня по 01 сентября) и в течение учебного года приналичии свободных мест в образовательном учреждении в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем образовательного учреждения в ИС. Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня его выдачи. Направление и зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательным учреждением.

Специалист отдела образования:

-формирует в автоматическом режиме списки детей, направляемых в образовательное учреждение для зачисления из числа детей, состоящих на учете по предоставлению места в образовательном учреждении и зарегистрированных в ИС по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в образовательном учреждении и наличия свободного места;

-осуществляет направление детей для зачисления в образовательное учреждение через ИС.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения получает в электронной форме через ИС.

Сведения о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение Заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Данковского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования либо администрацию Данковского района обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалисты отдела образования и УМФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

-начальник отдела образования администрации Данковского муниципального района (по адресу: г. Данков, ул. Первомайская, дом 8, тел. 8(47465) 6-36-96);

-главаДанковского района ( г.Данков, ул. Семеновского, дом 13, тел. 8(4742) 6-67-62);

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от Заявителя. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайт администрации Данковского муниципального района, ЕГПУ, а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

|  |
| --- |
|  |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** **от 30.12.2016 № 674**г. Данков |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и направление детей для зачисления

в образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования на территории

Данковского муниципального района»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ив связи с передачей части функций по приёму заявлений, постановке на учёт и направлению детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующиеосновную образовательную программу дошкольного образования,в Данковский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области», администрация Данковского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Данковского муниципального района» в новой редакции (Приложение).

2.Признать утратившими силу:

- постановление администрации Данковского муниципального района от 10.09.2013 г. № 1086«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

-постановление администрации Данковского муниципального района от 17.10.2014 г. № 977 «О внесении изменений в постановление администрации Данковского муниципального района от 10.09.2013 г. № 1086«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

-постановление администрации Данковского муниципального района от 01.07.2016 №340 «О внесении изменений в постановление администрации Данковского муниципального района от 10.09.2013 г. № 1086«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

-постановление администрации Данковского муниципального района от 10.10.2016 №526 «О внесении изменений в постановление администрации Данковского муниципального района от 10.09.2013 г. № 1086«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Ясенко А.И.

Глава Данковского района В.И. Фалеев

|  |  |
| --- | --- |
| Внесено: |  |
| Начальник отдела образования администрации Данковского муниципального района | Каменихина Г.Н. |
| Согласовано: |  |
| Заместитель главы администрации Данковского муниципального района | Ясенко А.И. |
| Заместитель начальника организационно-правового отдела администрации Данковского муниципального района | Паршина М.А. |
| Начальник общего отдела администрации Данковского муниципального района | Хлебников Н.А. |