##### 

**Официальный вестник**

##### C:\Users\eatih\Desktop\Герб\герб мал. на бланк - копия.jpg

№18, пятница, 20 ноября 2020 года

В данном номере опубликованы следующие документы:

1. Итоговый документ по результатам публичных слушаний , проведенных 20 ноября 2020 года в Большом зале Администрации района по внесению изменений в Устав Любытинского муниципального района
2. Извещение «О проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Любытинского муниципального района».
3. Распоряжение Администрации Любытинского муниципального района от 16.10.2020 № 420-рз «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по реализации приоритетного регионального проекта «Развитие и сопровождение региональной централизованной информационной системы бухгалтерского и кадрового учета (далее-РЦИС БКУ)» в учреждениях, подведомственных комитету образования Администрации Любытинского муниципального района».
4. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 02.10.2020 № 1064-рз «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района».
5. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 02.10.2020 № 1065-рг «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
6. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 02.10.2020 № 1066-рг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет».
7. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 02.10.2020 № 1067 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району».
8. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 16.10.2020 № 1124 «О внесении изменения в состав комиссии по приемке выполненных работ по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения Любытинского муниципального района».
9. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 20.10.2020 № 1136 «Об утверждении Плана проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2020 год».
10. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 22.10.2020 № 1145 «О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы».
11. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 28.10.2020 № 1160 «Об утверждении Положения об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».
12. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 28.10.2020 № 1161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
13. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 12.11.2020 № 1190 «О внесении изменений в Порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального района по исполнению отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
14. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 17.11.2020 № 1198 «О внесении изменений в тарифы за помывку в общественных банях».
15. Постановление Администрации Любытинского муниципального района от 20.11.2020 № 1208 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Любытинского муниципального района».

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

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ**

**по результатам публичных слушаний , проведенных 20 ноября 2020 года в Большом зале Администрации района по внесению изменений в Устав Любытинского муниципального района**

Присутствовало на слушаниях :26 человек.

В ходе проведения публичных слушаний, поступили предложения о внесении изменений и дополнений в предложенные на обсуждения изменения в Устав Любытинского муниципального района :

* 1. в ст.14 «Собрание и конференция (собрание делегатов) граждан»

- часть 1 изложить в следующей редакции: «1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, **обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрени**я, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования могут проводиться собрания граждан.

- часть 2 изложить в новой редакции: «Собрание граждан проводится по инициативе населения, Главы района или Думы района, **а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.**

Собрание граждан, проводимое по инициативе Думы района или Главы района, назначается соответственно Думой района или Главой района.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Думой района в течение 20 дней со дня поступления в Думу района документов, на основании которых назначается собрание граждан, и проводится с участием Главы района.

**Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.**

**В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.**

Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления района и должностным лицам местного самоуправления района, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления района и должностными лицами местного самоуправления района.

**Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.**

Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления района и должностными лицами местного самоуправления района, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Уставом и решениями Думы района

* 1. в статью 15. Опрос граждан изложить в следующей редакции :

«1. Опрос граждан проводится на всей территории района или на части его территории для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления района и должностными лицами местного самоуправления района, а также органами государственной власти. Результаты опроса граждан носят рекомендательный характер. В опросе граждан могут принимать участие жители района, обладающие избирательным правом. **В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.**

2. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Думы района или Главы района - по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Новгородской области - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель района для объектов регионального и межрегионального значения.

**3) жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.**

3. Опрос граждан назначается Думой района не позднее чем через 30 дней после принятия акта о выступлении с инициативой проведения опроса органом, указанным в пункте 2 настоящей статьи. Опрос граждан должен быть проведен не позднее чем через 20 дней с момента его назначения.

4. Решение Думы района о назначении опроса граждан должно быть опубликовано в газете «Любытинские вести», «Бюллетене «Официальный вестник» в течение 5 дней с момента его принятия. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Такое решение должно определять:

1) дату и сроки проведения опроса;

2) формулировки вопросов (вопроса), предлагаемых (предлагаемого) при проведении опроса;

3) методику проведения опроса;

4) форму опросного листа;

5) минимальную численность жителей района, участвующих в опросе.

**6)порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".**

5. Порядок проведения опроса граждан определяется решением Думы района в соответствии с областным законом.

1.3. В статье 38 Муниципальные правовые акты, часть 9 изложить в новой редакции

«9. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления муниципального района в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения;

**3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.**

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета муниципального района.»

1.4. Статья 55. Средства самообложения граждан , изложить в новой редакции

1. Для решения конкретных вопросов местного значения района могут привлекаться разовые платежи граждан – средства самообложения граждан. Размер таких платежей устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей района (населенного пункта (**либо части его территории**), расположенного на межселенной территории в границах муниципального района), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей района (населенного пункта **(либо части его территории**), расположенного на межселенной территории в границах муниципального района), и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2.Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 4, 4.1 **и 4.3** части 1 статьи 25.1 Федерального закона №131-ФЗ , на сходе граждан

Председатель публичных слушаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Степанова

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Алексеева

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О проведение аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района объявляет о проведение аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи заявок) на право заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории Любытинского муниципального района.

1. Организатором аукциона является Администрация Любытинского муниципального района, адрес: 174760 Новгородская область, р.п.Любытино, ул. Советов, д. 29, адрес электронной почты: [admin\_lub@mail.ru](mailto:admin_lub@mail.ru), контактный телефон: 8 (816-68) 61-681, 8 (816-68) 62-310 доб. 6609.

2. Решение о проведение аукциона принято Администрацией Любытинского муниципального района на основании распоряжения Главы администрации Любытинского муниципального района от 22.07.2020 № 289-рг «О проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Любытинского муниципального района».

3. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 10 (десять) дней до дня проведения аукциона.

4. Место проведения аукциона: Новгородская область, р.п.Любытино, ул. Советов, д. 29, малый зал Администрации муниципального района.

Дата и время проведения аукциона: 25 декабря 2020 года в 11 часов 00 минут.

5. Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется Постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 12.11.2018 г. № 1040 «*Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Любытинского муниципального района»*

6. Предмет аукциона:

лот № 1 - право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта общей площадью 40,0 кв.м., в Любытинском районе Новгородской области в р.п. Любытино, ул. Советов, д.137А, целевое назначение - розничная торговля продовольственными товарами.

Начальная цена (начальный размер единого годового платежа) – 20872 рубля 40 копеек, «шаг аукциона» - 100 рублей, размер задатка - 4174 рубля 48 копеек.

7. Форма заявки на участие в аукционе:

Приложение № 1

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

Любытинского муниципального района

Примерная форма

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приобретению права на заключение

договора на право размещения нестационарного торгового объекта

на территории Любытинского муниципального района

(для индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

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

(ИНН, номер свидетельства о государственной регистрации ИП)

заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Любытинского муниципального района по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид деятельности объекта)

С условиями проведения открытого аукциона и порядком проведения открытого аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный

предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Принято

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

(подпись) (ФИО лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

Приложение № 2

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

Любытинского муниципального района

Примерная форма

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по приобретению права на заключение

договора на право размещения нестационарного торгового объекта

на территории Любытинского муниципального района

(для юридического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку, ИНН)

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

(наименование органа, зарегистрировавшего юридическое лицо)

по юридическому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о чем выдано свидетельство, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявляет о своем намерении принять участие в открытом аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Любытинского муниципального района по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид деятельности объекта)

С условиями проведения открытого аукциона и порядком проведения открытого аукциона ознакомлен(а) и согласен(а).

Решение о результатах открытого аукциона прошу сообщить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП\*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Принято

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

(подпись) (ФИО лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

\*печать ставится при наличии.

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

Приложение № 6

к Положению о порядке

размещения нестационарных

торговых объектов на территории

Любытинского муниципального района

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных[[1]](#footnote-1)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи

документа и выдавшем его органе)

в соответствии с [частью 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=798515D39B476E5701E71ADAEC34BF359CF7673A950CCAF7293B7593A9DACC1286561D9460898D63j5ZDI) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Любытинского муниципального района, Новгородская обл., р.п.Любытино, ул.Советов, 29, на обработку моих персональных данных, содержащихся в копии основного документа, удостоверяющего личность, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

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

(подпись субъекта персональных данных)

8. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по приобретению права на заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Любытинского муниципального района по примерной форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Положению;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, (для индивидуальных и представителя юридического лица);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 6);

- документы, подтверждающие внесение задатка, размер задатка – двадцать процентов от начальной цены предмета аукциона.

- эскизный проект нестационарного торгового объекта, согласованный с отделом архитектуры и градостроительства Администрации района.

Заявитель вправе представить следующую документацию:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе (о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимательства);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, или её удостоверяющую копию, включающее сведения о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя выданную не позднее 30 дней до даты подачи заявления;

- справку об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней.

Кроме того, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, рекомендуется представить:

юридическим лицам

- решение соответствующего органа управления Заявителя, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами, с приложением копии учредительных документов в части полномочий органа управления юридического лица (ст.53);

- доверенность, оформленная надлежащим образом, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя (ст.185).

физическим лицам

- нотариально заверенная доверенность, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя (ст.185).

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

9. Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, каб. 12 (отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации Любытинского муниципального района) по рабочим дням с 08 час. 00 мин. 27 ноября 2020 года, до 17 час. 00 мин. 20 декабря 2020 года, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе на право заключения договора на размещения нестационарного торгового объекта на территории Любытинского района, а также ознакомиться с примерной формой договора о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Любытинского района и с порядком проведения аукциона.

10. Реквизиты счета для перечисления задатка:

УФК по Новгородской области (Администрация Любытинского муниципального района, л/с 05503007160)

174760 Новгородская область,

р.п.Любытино, ул.Советов, д.29;

В Отделение Новгород,

р/с 40302810640303008073;

л/с 05503007160;

БИК 044959001;

ИНН 5306000656 / КПП 530601001;

ОГРН 1025301988502;

ОКПО 04034993;

ОКТМО 49616428;

КБК 703 000 00000 00 0000 180.

Задаток должен поступить на указанный счет до дня окончания приема заявок на участие в аукционе – до 20 декабря 2020 года. В случае победы на аукционе внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы.

Порядок возврата задатков:

В случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, то задаток возвращается в течение 3 (трех) дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается в течение 3 (трех) дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае непризнания лица, участвовавшего в аукционе, победителем аукциона задаток возвращается в течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, путем перечисления денежных средств на указанный им в заявке на участие в аукционе счет.

11. Определение участников торгов осуществляется по адресу, указанному в пункте 9 настоящего извещения, путем рассмотрения поступивших заявок и оформления соответствующего протокола 21 декабря 2020 г. в 10 часов 00 минут. Организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с расчетного счета. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

12. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер единого платежа за право размещения нестационарного торгового объекта. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

13. Договор на право размещения нестационарного торгового объекта заключается в течении 3 (трех) дней при внесении суммы единого платежа, после объявления результатов аукциона.

14. Победитель аукциона вносит единый платеж единовременно в течение 3 (трех) дней, в последующие годы – до подписания договора посредством реализации преимущественного права в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов.

15. Дата и время осмотра место для размещения нестационарного торгового объекта определяются по согласованию с участниками аукциона.

16. Дополнительную информацию по проведению аукциона можно получить по телефону: 8 (816-68) 62-310 доб. 6609.

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

**Ад**министрация Любытинского муниципального района

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 16.10.2020 № 420-рг

р.п.Любытино

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта»)**

**по реализации приоритетного регионального проекта «Развитие и**

**сопровождение региональной централизованной информационной**

**системы бухгалтерского и кадрового учета (далее-РЦИС БКУ)»**

**в учреждениях, подведомственных комитету образования**

**Администрации Любытинского муниципального района**

В целях реализации приоритетного регионального проекта «Развитие и сопровождение региональной централизованной информационной системы бухгалтерского и кадрового учета (далее-РЦИС БКУ)» в учреждениях, подведомственных комитету образования Администрации Любытинского муниципального района, на основании постановления Правительства Новгородской области от 31.01.2017 № 31 «О государственной программе Новгородской области «Развитие цифровой экономики в Новгородской области на 2017-2024 годы», приказа Министерства цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области» от 22.09.2020 № 43 «О предоставлении субсидий»

1.Утвердить прилагаемый План мероприятий («дорожную карту») по реализации приоритетного регионального проекта «Развитие и сопровождение региональной централизованной информационной системы бухгалтерского и кадрового учета (РЦИС БКУ)» в учреждениях, подведомственных комитету образования Администрации Любытинского муниципального района.

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального

района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А. Устинов**

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

Утвержден

распоряжением Администрации

муниципального района

от 16.10.2020 № 420-рг

**План мероприятий («дорожная карта»)**

**по реализации приоритетного регионального проекта «Развитие и сопровождение региональной централизованной**

**информационной системы бухгалтерского и кадрового учета (далее-РЦИС БКУ)» в учреждениях,**

**подведомственных комитету образования Администрации Любытинского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный | Срок исполнения |
| 1. | Заключение соглашения о предоставлении субсидии на реализацию приоритетного регионального проекта «Развитие и сопровождение региональной централизованной информационной системы бухгалтерского и кадрового учета (далее-РЦИС БКУ) | комитет образования Администрации Любытинского  муниципального района | октябрь 2020 года |
| 2. | Подготовка конкурсной документации   * подготовка технического задания; | муниципальное автономное учреждение «Хозяйственно-экономическая группа» | октябрь 2020 года |
| 3. | Проведение конкурсных процедур:   * объявление конкурсной процедуры;   - заключение договора на предоставление услуг по подключению 18 рабочих мест к РЦИС БКУ | муниципальное автономное учреждение «Хозяйственно-экономическая группа» | октябрь-ноябрь  2020 года |
| 4. | Подключение 18 рабочих мест к РЦИС БКУ | муниципальное автономное учреждение «Хозяйственно-экономическая группа» | ноябрь-декабрь  2020 года |
| 5. | Обеспечение работы РЦИС БКУ на 18 рабочих местах | муниципальное автономное учреждение «Хозяйственно-экономическая группа» | январь 2021 года |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.10.2020 № 1064

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги** **«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,**

**начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования**

**в образовательных организациях Любытинского муниципального района»**

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 17.08.2018 № 685 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района»;

от 13.12.2018 № 1160, от 22.03.2019 № 264 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель**

**Главы администрации С.В. Матвеева**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.10.2020 № 1064

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района» ( далее- административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Любытинского муниципального района, в лице комитета образования Администрации Любытинского муниципального района ( далее - комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, независимо от места жительства заявителя, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении комитета образования (далее - МОО).

Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта МОО, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указанную в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом муниципальной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (http://uslugi.novreg.ru») и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://uslugi.novreg.ru»](http://uslugi.novreg.ru)) (далее - Единый портал) ; на официальном сайте комитета образования (komobrlub.edusite.ru)

**В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Новгородской области (далее - МФЦ):**

Отделение ГОАУ Новгородской области МФЦ в р.п.Любытино

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 174760 Новгородская область,  Любытинский район, р.п. Любытино,  ул. Советов, д. 29 |
| Телефон | 8-8162-60-88-06 доб. 5430, 5431 |
| E-mail | mfclubitino@yandex.ru |
| Режим работы | |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 08:30 - 17:00 | | Вторник | 08:30 - 17:00 | | Среда | 08:30 - 17:00 | | Четверг | 10:00 - 17:30 | | Пятница | 08:30 - 17:00 (по предварительной записи до 20:00) | | Суббота | выходной | | Воскресенье | выходной | |

**Территориально обособленное структурное подразделение- МФЦ – р.п.Неболчи**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 174755 Новгородская область,  Любытинский район, р.п.Неболчи,  ул. Советская, д. 3 |
| Телефон | 8-921-199-42-14 |
| E-mail | mfcnebolchi@yandex.ru |
| Режим работы | Понедельник 08.30 - 16.30  Вторник 08.30 - 17.00  Среда 08.30 - 16.30  Четверг 08.30 - 17.00 Пятница 08.30 - 16.30  Обед – 13.00 - 14.00   |  |  | | --- | --- | | Суббота | выходной | | Воскресенье | выходной | |

1.3.3. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах, официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия- на официальном сайте МОО и комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МОО.

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

1.3.4.Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении;

посредством размещения на официальном сайте МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо МОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование МОО , предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговоров с окружающими людьми не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратно подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. В случае , если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо предложить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Любытинского муниципального района.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любытинского муниципального района в лице комитета образования ( далее- уполномоченный орган)

2.2.1.1. Место нахождения комитета образования: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул.Советов, д.29.

2.2.1.2.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.2.1.3. Справочные телефоны комитета образования:

8 (816-68) 62-310 (добавочные 6607; 6610; 6626)

Телефон-автоинформатор отсутствует.

2.2.1.4.Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://komobrlub.edusite.ru> .

2.2.1.5. Адрес электронной почты: [komlub2@yandex.ru](mailto:komlub2@yandex.ru).

2.2.1.6.МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, указанных в [подпункте 2.6](file:///C:\Users\alvi\Desktop\Старый%20рабочий%20стол\ГУ\Типовой%20АР_общедоступное%20и%20бесплатное%20образование.docx#P162) настоящего административного регламента, от заявителей и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.2.1.7.Комитет образования осуществляет прием заявлений и документов, указанных в [подпункте 2.6](file:///C:\Users\alvi\Desktop\Старый%20рабочий%20стол\ГУ\Типовой%20АР_общедоступное%20и%20бесплатное%20образование.docx#P162) настоящего административного регламента, от заявителей, поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального района;

с руководителями подведомственных МОО;

с министерством образования Новгородской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

При индивидуальном устном обращении информирование каждого гражданина должностным лицом не более 15 минут.

При письменном обращении, а также обращении с использованием Единого портала срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента поступления такого обращение в комитет образования.

Время ожидания граждан в очереди (при индивидуальном обращении) не должен превышать 15 минут.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию комитета образования, должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABF9F4CE6146C619E496F629FA2D9DA6BADBDCFB2969A3C05181D97F17fFC3M) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABF9F4CE6146C619E496F629FA2D9DA6BAD3D1F52D61A3C05181D97F17F3F89109470EDA35f4C8M) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABF9F4CE6146C619E496F629FA2D9DA6BAD3D6F62969A3C05181D97F17fFC3M) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABF9F4CE6146C619E496F629FA2D9DA6BAD9D4F72A65A3C05181D97F17fFC3M) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABF9F4CE6146C619E496F629FA2D9DA6BAD9D5FB2E67A3C05181D97F17fFC3M) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ABF9F4CE6146C619E496F629FA2D9DA6BAD2D7F52968A3C05181D97F17F3F89109470ED83D4D9B6Ef7C0M) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=ABF9F4CE6146C619E496F629FA2D9DA6BAD3D4F42764A3C05181D97F17fFC3M) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

[Приказом](consultantplus://offline/ref=ABF9F4CE6146C619E496F629FA2D9DA6B9DED0F32669A3C05181D97F17fFC3M) Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

[Приказом](consultantplus://offline/ref=ABF9F4CE6146C619E496F629FA2D9DA6B9DED7F52766A3C05181D97F17fFC3M) Министерство просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

[Приказом](consultantplus://offline/ref=ABF9F4CE6146C619E496F629FA2D9DA6B9D3D1F62666A3C05181D97F17fFC3M) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Любытинского муниципального района.

**2.6. 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, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в комитет образования письменное или устное обращение.

2.6.2. При письменном обращении заявителя, заполняется [заявление](file:///C:\Users\alvi\Desktop\Старый%20рабочий%20стол\ГУ\Типовой%20АР_общедоступное%20и%20бесплатное%20образование.docx#P1040) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

При использовании Единого портала применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1.Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участие не требуется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

2.8.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.8.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2.8.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l56) статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l706) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме обращения отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному

вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. 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**

2.11.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1.Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.13. 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**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15.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**

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет", включая Единый портал, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на Едином портале, на официальном сайте комитета образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями

2.16.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

- места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

- информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления государственной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала;

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления по почте взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления посредством Единого портала, официального сайта взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.17.3. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

2.17.4.Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить обращение через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

На Едином портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального района и МФЦ

**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 административных процедур в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием заявления;

поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации;

выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации;

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](file:///C:\Users\alvi\Desktop\Старый%20рабочий%20стол\ГУ\Типовой%20АР_общедоступное%20и%20бесплатное%20образование.docx#P1074) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

**3.2. Прием заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в комитет образования, МФЦ;

на бумажном носителе в комитет образования посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в комитет образования, МФЦ подача заявления осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы. При личной форме подачи заявитель подает заявление на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в комитете образования, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом комитета образования, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо комитета образования , ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

регистрирует заявление в день его поступления;

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в комитет образования документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного  
лица МФЦ.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявление для предоставления муниципальной услуги может быть представлены в комитет образования посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в комитет образования;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления , необходимого для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет образования посредством Единого портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Специалисты комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

осуществляют поиск запрашиваемой информации, используя в рамках своей компетенции соответствующие источники для сбора информации;

заносят данные с бумажных носителей в программный комплекс.

3.3.3. В случае конфликтной ситуации, изложенной в заявлении, приказом комитета создается комиссия по расследованию обстоятельств, указанных в заявлении.

3.3.4. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала через информационную систему межведомственного взаимодействия «Smart Route» (далее - информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

**3.4. Выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, является поступление в комитет образования документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в журнале исходящих документов комитета.

3.4.3.Должностное лицо комитета образования вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в комитет образования необходимой информации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации

3.4.5.Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала , производит должностное лицо комитета образования.

В случае отсутствия запрашиваемой информации по заявлению, поступившему в комитет образования в электронной форме с использованием Единого портала, заявке присваивается статус «отказано».

3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.4.7. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

**3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального района и МФЦ.

**3.6.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1.В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя муниципальной образовательной организации [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо муниципальной образовательной организации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо муниципальной образовательной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо муниципальной образовательной организации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета образования административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется администрацией муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Любытинского муниципального района.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.3.1.Специалисты комитета образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов комитета образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со**

**стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета образования при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте комитета образования и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.5.1.МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.5.2.Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5.3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.2. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1.Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях :

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ .

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1.Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов комитета образования подается руководителю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета образования подается Главе администрации Любытинского муниципального района

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета образования, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6.Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются

5.4.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\gpkir\Desktop\проект%20предоставление%20информации%20об%20общедоступном...docx#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.8. Образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, содержится в приложении № 4 к административному регламенту услугу при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3. незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\gpkir\Desktop\проект%20предоставление%20информации%20об%20общедоступном...docx#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета образования, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам ее рассмотрения, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками муниципальной образовательной организации, связанные с исполнением муниципальную услуги, размещается на Едином портале , на официальном сайте администрации муниципального района, комитета образования, на информационных стендах.

5.10.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных учреждениях»

**СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес | Телефон | Электронный адрес (e-mail) | Интернет-сайт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Любытинская средняя школа» | 174760  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  р.п.Любытино,  ул. Советов, д.9 | 61-266  (факс) | [avtlyubsch@yandex.ru](mailto:avtlyubsch@yandex.ru) | [http://www.5307slub.edusite.ru](http://www.5307slub.edusite.ru/) / |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа» | 174750  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  с. Зарубино,  ул. 1-го Мая, д.32 | 67-934 | [zarubi@mail.ru](http://mail.yandex.ru/classic/compose?to=zarubi@mail.ru) | [http://www.5307soucz.edusite.ru](http://www.5307soucz.edusite.ru/) / |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Неболчская средняя школа» | 174755  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  р.п. Неболчи,  ул. Школьная, д.1 | 65-352  (факс) | [nebolchi\_school@mail.ru](http://mail.yandex.ru/classic/compose?to=nebolchi_school@mail.ru) | [http://www.5307nebol.edusite.ru](http://www.5307nebol.edusite.ru/) / |
| 4. | Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения «Неболчская средняя школа» | 174771  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  д. Водогон, ул. Школьная, д.2 | 66-446 | [hk-vodogon@yandex.ru](file:///C:\Users\gpkir\AppData\Roaming\Microsoft\Word\hk-vodogon@yandex.ru) |  |
| 5. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» | 174760  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  р.п. Любытино,  ул. Пионерская, д. 53 | 61-621 | cdo2017.lub@yandex.ru | http:// сdolub.edusite.ru |
| 6. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Огонек» | 174760,  Новгородская область,  Любытинский район,  р.п. Любытино,  ул. Советов, д.23 | 61-767 | ogonok2007@  yandex.ru | ogonek.  caduk.ru |
| 7. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Радуга» | 174755  Новгородская  область,  Любытинский  район,  р.п. Неболчи, ул.Советская д.10 | 65-390 | dsraduga@list.ru | nebolchi.  caduk.ru |
| 8. | Филиал Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Радуга» | 174752  Новгородская область, Любытинский район, д. Дрегли, д. 47 | 66-240 | dregli@list.ru |  |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных учреждениях»

Председателю комитета образования

Администрации Любытинского

муниципального района

Л.Е.Анишиной

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о

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

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

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

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

Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций):

по почте

по электронной почте

через МФЦ

в органе власти

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных учреждениях»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием обращения

Поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление запрашиваемой информации | Наличие запрашиваемой информации | Выдача документа, содержащего сведения об отсутствии запрашиваемой информации |

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных учреждениях»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование уполномоченного органа

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.10.2020 № 1065

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги « Предоставление информации о текущей**

**успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.Считать утратившими силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 17.08.2018 № 686 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 13.12.2018 № 1161, от 22.03.2019 № 265, от 23.01.2020 № 33 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель**

**Главы администрации С.В.Матвеева**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.10.2020 № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Любытинского района при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица: родители обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Любытинского района либо их законные представители.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации Любытинского района (далее - общеобразовательные организации), перечень и контактные сведения которых приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - комитет образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет образования).

1.3.2. Место нахождения комитета образования: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

1.3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.3.4. Справочные телефоны комитета образования:

8 (816-68) 62-310 ( добавочные 6607 ( председатель комитета ) , 6610, 6626 ( специалисты комитета).

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) <http://komobrlub.edusite.ru>.

1.3.6. Адрес электронной почты: [komlub2@yandex.ru](mailto:komlub2@yandex.ru).

1.3.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета образования , а также ответственными лицами общеобразовательных организаций при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах; на официальном сайте комитета образования и официальных сайтах общеобразовательных организаций;

5) посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (http://uslugi.novreg.ru) (далее - РПГУ) и федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http:// gosuslugi.ru) ( далее - ЕПГУ);

6) В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

1. Отделение ГОАУ Новгородской области МФЦ в п. Любытино.

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 174760 Новгородская область,  Любытинский район, п. Любытино,  ул. Советов, д. 29 |
| Телефон  Телефон-автоинформатор отсутствует. | 8-8162-60-88-06 доб. 5430, 5431 |
| E-mail | [mfclubitino@yandex.ru](mailto:mfclubitino@yandex.ru) |
| Режим работы | |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 08:30 - 17:00 | | Вторник | 08:30 - 17:00 | | Среда | 08:30 - 17:00 | | Четверг | 10:00 - 17:30 | | Пятница | 08:30 - 17:00 (по предварительной записи до 20:00) | | Суббота | выходной | | Воскресенье | выходной | |

Территориально обособленное структурное подразделение

МФЦ - Неболчи

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 174755 Новгородская область,  Любытинский район, п. Неболчи,  ул. Советская, д. 3 |
| Телефон  Телефон-автоинформатор отсутствует. | 8-921-199-42-14 |
| E-mail | [mfcnebolchi@yandex.ru](mailto:mfcnebolchi@yandex.ru) |
| Режим работы | ПН – 08.30 - 16.30  ВТ – 08.30 - 17.00 СР – 08.30 - 16.30 ЧТ – 08.30 - 17.00 ПТ – 08.30 - 16.30  Обед – 13.00 - 14.00 |

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов комитета образования и общеобразовательных организаций , принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется общеобразовательной организацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

1.3.11. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах, официальных сайтах общеобразовательных организаций, в РПГУ и ЕПГУ размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия- на официальном сайте общеобразовательной организации и комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты общеобразовательной организации.

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

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**2.2.Наименование организаций, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет образования.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями

2.2.3.Предоставление муниципальной услуги может быть организовано МФЦ с учетом требований настоящего административного регламента.

2.2.4.В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости составляет не более 3 (трех) календарных дней.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в общеобразовательную организацию и представлением всех необходимых документов.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

2.4.4. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) должностными лицами комитета не позднее чем через 3 дня после обращения с заявлением.

2.4.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.7.Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и (или) РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем через ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации**»**;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014 N 531-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

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

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Устав Любытинского муниципального района Новгородской области;

- иные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного общего образования;

- устав соответствующей организации и локальные акты образовательной организации, определяющие правила ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- настоящий административный регламент.

**2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МОО заявление (образец заявления - приложение № 2) и согласие на обработку персональных данных (образец - приложение № 3).

При подаче заявления и согласия на обработку персональных данных должностному лицу общеобразовательной организации, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.Заявитель может предоставить заявление в письменной форме почтовым сообщением, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством информационных систем общего пользования - РПГУ и ЕПГУ ; через МФЦ.

2.6.3.Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4.Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русском языке.

2.6.5.Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

-запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

-заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-текст электронного заявления не поддаётся прочтению;

-запрашиваемая информация не связана с деятельностью общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.7.Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.6.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

**2.7. 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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8**.**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

Перечень документов и действий, которые не вправе требовать от заявителя органы, предоставляющие муниципальные услуги:

2.8.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.8.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2.8.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l56) статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ , работника организации, предусмотренной [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l706) статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги**

2.10.1**.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**2.11. 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**

2.11.1.Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1.В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица образовательной организации МФЦ и ( или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1.Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

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

**2.15. 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**

2.15.1.Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.15.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. При поступлении запроса в электронной форме, в том числе через РПГУ и ЕПГУ регистрация осуществляется в день его поступления в общеобразовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени общеобразовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе документооборота общеобразовательной организации с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов , использующих кресла- коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием РПГУ и ЕПГУ ;

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления по почте взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления посредством РПГУ и ЕПГУ , официального сайта взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.17.3. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и администрацией Любытинского муниципального района..

2.18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документах, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте комитета образования, администрации муниципального района, РПГУ и ЕПГУ.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через РПГУ и ЕПГУ.

2.18.3. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, если это не запрещено федеральным законом.

2.18.3.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте образовательной организации, на ЕПГУ и (или) РПГУ;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте комитета образования, на ЕПГУ и (или) РПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (ЕПГУ и ( или) РПГУ);

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в общеобразовательную организацию;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (ЕПГУ и (или) РПГУ) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (ЕПГУ и (или) РПГУ), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

2.18.3.2.Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через «Личный кабинет» ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы в автоматическом режиме, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.3.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=F1B2B84839624491E6C6560477B8C43255957289E421454316B20DF7BC651B81EDB0D9148D07CC72h3t1F) настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**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 административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации и МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги»**

3.2.1 Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в общеобразовательную организацию с приложением всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- через почтовое сообщение;

- через МФЦ.

3.2.2. Руководитель общеобразовательной организации или должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.3.При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, руководитель общеобразовательной организации или должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

После устранения препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги руководитель общеобразовательной организации или должностное лицо общеобразовательной организации , ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и прилагаемые документы.

3.2.4.Максимальный срок выполнения данных административных действий - 15 минут.

3.2.5.При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

-ответственное лицо общеобразовательной организации, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов, а именно:

А) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

Б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

А) наличие четкого изображения сканированных документов;

Б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениями, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы, проставляет на заявлении дату приема документа и подпись, фамилию лица, принявшего заявление, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа»;

Заявления, в том числе поступившие в электронной форме, регистрируются в день поступления заявления.

Подлинные документы предоставляются гражданином лично;

6)вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием РПГУ и ЕПГУ ;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением:

- основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента.

Ответственное лицо при обращении заявителя по почте:

- проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

- при установлении факта несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента ответственное лицо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении почтовым отправлением, ответственное лицо в письменной форме разъясняет причины отказа с приложением перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет почтовым отправлением заявителю (законному представителю). После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов ответственное лицо в течение 5 дней с даты поступления (регистрации) документов возвращает их заявителю.

3.2.7. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

При приеме заявления специалист МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C922e0HCN) настоящего административного регламента, специалист МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо и ( или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в комитет образования.

Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист комитета образования , принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист комитета образования и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в МФЦ заявления и принятия документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в общеобразовательную организацию с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений в данной административной процедуре является поступление заявления с приложением необходимых документов.

3.2.8.Результат административной процедуры - регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3. **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ».**

3.3.1. Руководитель или должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

3.3.2. Результат административной процедуры ( в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю):

а) выдача (направление) обучающемуся, его родителям (законным представителям) уникального пригласительного кода, используемый для прохождения регистрации в системе доступа «Электронный дневник, электронный журнал».

Обучающегося и его родителей (законных представителей) знакомят с Положением об электронном дневнике, которое утверждается руководителем общеобразовательной организации и размещается на официальном сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде.

3.3.3. Получение информации в системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости» осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.3.4. Результат административной процедуры в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в шестидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в РПГУ и ЕПГУ.

3.3.5.Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация информации об уникальном пригласительном коде, используемый для прохождения регистрации в системе доступа «Электронный дневник, электронный журнал» и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя, фамилии и подписи ответственного лица, выдавшего информационную справку и ( или) уведомление.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

Должностные лица общеобразовательной организации несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательной организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводимые при рассмотрении обращений граждан.

4.2.2.Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается на основании приказа руководителя общеобразовательной организации.

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя общеобразовательной организации, в том числе по жалобам, поступившим в общеобразовательную организацию от заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Также при проверке может быть использована информация, предоставленная родителями (законными представителями), их объединениями и заявителями.

4.2.4.Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при исполнении муниципальной услуги, акт не составляется.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность работников общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги родителям (законным представителям), их объединениям и организации имеют право направлять в общеобразовательную организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5.1.МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.5.2.Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5.3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное ) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, а также организаций , осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.2. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ .

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1.Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации подается руководителю общеобразовательной организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подается руководителю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета образования подается Главе муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета образования, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, РПГУ и (или) ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, РПГУ и ( или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6.Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются

5.4.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\eatih\Desktop\СУЖАТЬ%202020\№%201065-АР%20об%20успеваемости.doc#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.4.8. Образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, содержится в приложении № 5 к административному регламенту услугу при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3. незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\eatih\Desktop\СУЖАТЬ%202020\№%201065-АР%20об%20успеваемости.doc#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) общеобразовательной организации , ее должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам ее рассмотрения, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками общеобразовательной организации, связанные с исполнением муниципальную услуги, размещается на ЕПГУ и ( или) РПГУ , на официальном сайте администрации муниципального района, комитета образования, на информационных стендах.

5.10.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте комитета образования, на официальном сайте Администрации муниципального района, в ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы муниципальных общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название образовательной**  **организации**  **(в соответствии с уставом)** | **Юридический адрес,** | **Телефон** | **Адрес сайта ОО/e-mail** | **Режим работы** |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Любытинская средняя школа» | 174760  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  п.Любытино,  ул. Советов, д.9 | 61-266 | [http://www.5307slub.edusite.ru](http://www.5307slub.edusite.ru/) /  [avtlyubsch@yandex.ru](mailto:avtlyubsch@yandex.ru) | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.8.00-13.00 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа» | 174750  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  с. Зарубино,  ул. 1-го Мая, 32 | 67-934 | [http://www.5307soucz.edusite.ru](http://www.5307soucz.edusite.ru/) /  [zarubi@mail.ru](http://mail.yandex.ru/classic/compose?to=zarubi@mail.ru) | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.8.00-13.00 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Неболчская средняя школа» | 174755  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  п. Неболчи,  ул. Школьная,д.1 | 65-352  65-633 | [http://www.5307nebol.edusite.ru](http://www.5307nebol.edusite.ru/) /  [nebolchi\_school@mail.ru](http://mail.yandex.ru/classic/compose?to=nebolchi_school@mail.ru) | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.8.00-13.00 |
| Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Неболчская средняя школа» | 174771  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  д. Водогон, ул. Школьная, д.2 | 66-446 | - /  [hk-vodogon@yandex.ru](file:///C:\Users\mils\AppData\Roaming\Microsoft\Word\hk-vodogon@yandex.ru) | Пн.-пт.  8.00-16.00  сб.8.00-12.00 |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставить доступ к информации из online-сервиса «Электронный дневник» для отслеживания текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя полностью)

тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(дата рождения)

тип документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обработка персональных данных обучающихся в информационных системах с использованием средств автоматизации производится в целях:

реализации прав граждан на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования;

оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;

автоматизированного составления отчетов;

ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;

мониторинга движения учащихся;

оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);

оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.

Обработке подлежат следующие данные:

фамилия, имя, отчество обучающегося;

дата рождения обучающегося;

сведения об успеваемости обучающегося (оценки, записи, сделанные педагогами);

сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка образовательной организации (пропуски занятий с указанием причины);

фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) обучающихся.

Я даю свое согласие на совершение оператором — сотрудниками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные обучающихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

11. Срок действия настоящего согласия: на время обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие:

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

(*Подпись) (ФИО)*

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

*Дата*

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

|  |
| --- |
| Подача родителем (законным представителем) обучающегося заявления |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация и рассмотрение заявления |

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют

Да

Нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уникального пригласительного кода

Получение информации в системе «электронного дневник, электронный журнал успеваемости» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

---------------------------

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями

муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование уполномоченного органа

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.10.2020 № 1066

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак**

**несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»**

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет» в соответствие с законодательством Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет».

2.Считать утратившим силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 17.08.2018 № 687 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Любытинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»;

от 29.12.2018 № 1292, от 22.03.2019 № 266 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель**

**Главы администрации С.В. Матвеева**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.10.2020 № 1066

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан,**

**не достигших возраста шестнадцати лет»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Любытинского муниципального района в лице комитета образования администрации Любытинского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, не достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Любытинского муниципального района.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [http://uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru/);

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в кабинете № 20 специалистами комитета образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет образования ) в соответствии со следующим графиком работы комитета образования:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | не приёмный день |
| вторник | с 8 до 17часов, перерыв 13 до 14 часов |
| среда | не приёмный день |
| четверг | с 8 до 17часов, перерыв 13 до 14 часов |
| пятница | не приёмный день |
| суббота | Выходной |
| воскресенье | выходной. |

1.3.2. Местонахождение комитета образования : Новгородская область, Любытинский район, п.Любытино, ул.Советов, д.29

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29.

1.3.3. Телефоны комитета образования: (81668) 6-13-59; (81668) 62-310 (доб. 6626).

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекомму-никационной сети Интернет (далее сеть Интернет) <http://komobrlub.edusite.ru/>

1.3.5. Адрес электронной почты: [komlub2@yandex.ru](mailto:komlub2@yandex.ru).

1.3.6. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) ( далее - ЕПГУ);

1.3.7.Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [http://uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru/) ( далее- РПГУ).

1. 1.3.8. В процессах информирования и предоставления

участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Новгородской области (далее - МФЦ) :

1. Отделение ГОАУ Новгородской области МФЦ в р.п.Любытино

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 174760, Новгородская область,  Любытинский район, р.п.Любытино,  ул. Советов, д. 29 |
| Телефон | 8-8162-60-88-06 доб. 5430, 5431 |
| E-mail | mfclubitino@yandex.ru |
| Режим работы | |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 08:30 - 17:00 | | Вторник | 08:30 - 17:00 | | Среда | 08:30 - 17:00 | | Четверг | 10:00 - 17:30 | | Пятница | 08:30 - 17:00 (по предварительной записи до 20:00) | | Суббота | выходной | | Воскресенье | выходной | |

1. Территориально обособленное структурное подразделение - МФЦ - р.п.Неболчи

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 174755 Новгородская область,  Любытинский район, р.п. Неболчи,  ул. Советская, д. 3 |
| Телефон | 8-921-199-42-14 |
| E-mail | mfcnebolchi@yandex.ru |
| Режим работы | Понедельник 08.30 - 16.30  Вторник 08.30 - 17.00  Среда 08.30 - 16.30  Четверг 08.30 - 17.00 Пятница 08.30 - 16.30  Обед – 13.00 - 14.00   |  |  | | --- | --- | | Суббота | выходной | | Воскресенье | выходной | |

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета образования при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами МФЦ.

6) в федеральной ЕПГУ и ( или) РПГУ.

1.3.10.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

1.3.11.На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес комитета образования;

адрес официального Интернет-сайта администрации Любытинского муниципального района, комитета образования;

справочный номер телефона ответственного лица комитета образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

график работы комитета образования,

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.3.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета образования , принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

в ЕПГУ, РПГУ;

на информационных стендах комитета образования, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**.**

**2. Стандарт предоставления** **муниципальной** **услуги**

**2.1. Наименование муниципальной** **услуги**

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любытинского муниципального района в лице комитета образования;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)предоставление муниципальной услуги : выдача постановления

администрации Любытинского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, не достигших возраста шестнадцати лет;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги: выдача постановления администрации Любытинского муниципального района об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, не достигших возраста шестнадцати лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом образования в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, статья 16);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, статья 1755);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (газета «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 №№ 98-99);

постановление Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 4, 15.08.2011);

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Любытинского муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен подать в комитет образования лично либо с использованием ЕПУ и ( или) РПГУ , или официального сайта комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ , с которыми у администрации муниципального района заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту**;**

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту**;**

копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности;

копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением оригинала);

копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала);

копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон или иные документы).

2.6.2. В случае личного обращения в комитет образования гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и (или) РПГУ, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В ЕПГУ и (или) РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. 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 муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1.Документы, которые запрашиваются комитетом образования посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

справка о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя**:**

2.8.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.8.2.Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2.8.3.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l56) статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.4.Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l706) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ , при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной** **услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**2.11. 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**

2.11.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.13. 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.**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.15. 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**

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием ЕПГУ и ( или) РПГУ, либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в комитет образования.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите**

2.16.1. Рабочие кабинеты специалистов комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам,

бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-

точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала;

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления по почте взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления посредством Единого портала, официального сайта взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.17.3. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

2.17.4.Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить обращение через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

На Едином портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального района и МФЦ.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ,**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги комитетом образования включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, поступившего в комитет образования от заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

2) подготовка проекта постановления администрации муниципального района о разрешении на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака с

16

указанием причин отказа, направление заявителю постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет.

3) Взаимодействие администрации и МФЦ

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя, поступившего в комитет от заявителя**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет образования от заявителя, является обращение заявителя в комитет образования либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист комитета образования, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист комитета образования назначает заявителю дату и время приема;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с комплектом документов не должно превышать 1 (один) день.

**3.4. Административная процедура - подготовка проекта постановления администрации муниципального района о разрешении на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака, направление заявителю постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации муниципального района о разрешении на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо отказа в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших шестнадцати лет, с указанием причин отказа, направление заявителю постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака является принятое и зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложенными к нему документами.

3.4.2. Специалист комитета образования в течение 2 (двух) рабочих дней готовит проект постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака, лицам, не достигших шестнадцати лет, (далее проект постановления) за подписью председателя комитета образования.

3.4.3. Специалист комитета образования передает проект постановления на согласование в комитет по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального района. Проект постановления согласовывается в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.4.4. После согласования в комитете по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального района проект постановления подписывается заместителем Главы администрации муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.4.5. Согласованный проект постановления поступает в организационный отдел комитета по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального района.

3.4.6. В течение 3 рабочих дней специалисту комитета образования организационный отдел комитета по развитию местного самоуправления и организационной работе администрации муниципального района передает постановление администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет.

3.4.7. Постановление администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, направляется либо передается лично в руки заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.4.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.4.9. Результат административной процедуры - направление либо передача заявителю постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет.

3.4.10. Время выполнения административной процедуры по выдаче постановления администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших возраста шестнадцати лет, не должно превышать 9 (девяти) дней.

**3.5 Взаимодействие администрации и МФЦ**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.5.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N) настоящего административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.5.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.5.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены

в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.5.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C922e0HCN) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию муниципального района.

3.5.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.5.8. При передаче пакета документов специалист администрации муниципального района, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист администрации и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.5.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в МФЦ заявления и принятия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в комитет образования с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем комитета образования или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя комитета образования или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя комитета образования или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения администрации Любытинского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета образования.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Специалисты комитета образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов комитета образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета образования при предоставлении муниципальной услуги. . Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте комитета образования и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

**4 .5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставлении муниципальной услуги**

4.5.1.МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу

заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.5.2.Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5.3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1.Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях :

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1.Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов комитета образования подается руководителю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета образования подается Главе администрации Любытинского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета образования, ЕПГУ и ( или) РПГУ , а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникацион-ной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и ( или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6.Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются

5.4.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\gpkir\Desktop\новый%20выдача%20разрешения-1.docx#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.4.8. Образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, содержится в приложении № 5 к административному регламенту услугу при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации**.**

5.5.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3. незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\gpkir\Desktop\новый%20выдача%20разрешения-1.docx#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета образования, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками комитета образования, связанные с исполнением муниципальную услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации муниципального района, комитета образования, на информационных стендах.

5.10.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Любытинского муниципального

района муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан,

не достигших возраста шестнадцати лет»

**Форма заявления несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста шестнадцати лет,**

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Телефон |

**Заявление**

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ   
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Любытинского муниципального района

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан,

не достигших возраста шестнадцати лет»

**Форма заявления родителя ( законного представителя) гражданина, не достигшего возраста шестнадцати лет**

В орган опеки и попечительства

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

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я возражаю (не возражаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении вступления в брак в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев моего (ей) сына (дочери, подопечного (ой)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Фамилия, имя, отчество)

Причина согласия (возражения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Любытинского муниципального

района муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в

брак несовершеннолетних граждан,

не достигших возраста шестнадцати лет»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с приложенным к нему комплектов документов

Подготовка проекта постановления Администрации муниципального района о разрешении на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака , лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, направление заявителю постановления Администрации муниципального района о разрешении регистрации брака лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет

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

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Любытинского муниципального

района муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан,

не достигших возраста шестнадцати лет»

**Журнал**

регистрации принятых документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,  дата | Адресат | Краткое  содержание | Кому  направлены | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению Администрацией

Любытинского муниципального

района муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан,

не достигших возраста шестнадцати лет»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование уполномоченного органа

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02.10.2020 № 1067

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району**

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району» в соответствие с законодательством Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент попредоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району».

2.Считать утратившим силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 25.10.2018 № 998 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району»;

от 29.12.2018 № 1290, от 22.03.2019 № 267 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району»;

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель**

**Главы администрации С.В. Матвеева**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 02.10.2020 № 1067

**Административный регламент по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,**

**дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

**по Любытинскому муниципальному району»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услугипо предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по Любытинскому муниципальному району (далее административный регламент**)** является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях, подведомственных комитету образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - муниципальная образовательная организация и комитет образования).

1.2.**Круг заявителей**

1.2.1**.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом муниципальной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (http://uslugi.novreg.ru») ( далее - РПГУ) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://uslugi.novreg.ru»](http://uslugi.novreg.ru)) (далее - ЕПГУ); на официальных сайтах комитета образования (komobrlub.edusite.ru), муниципальных образовательных организаций.

1.3.4. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах, официальных сайтах образовательных организаций, комитета образования, на РПГУ и ЕПГУ размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия- на официальном сайте муниципальной образовательной организации и комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты образовательной организации.

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

1.3.5.Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении;

посредством размещения на официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципальной образовательной организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговоров с окружающими людьми не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратно подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. В случае , если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо предложить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту (далее - уполномоченный орган).

Ответственным за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги, является комитет образования.

Комитет образования расположен по адресу: Новгородская область, р.п.Любытино, ул. Советов, д.29.

Официальный сайт: <http://www.komobrlub.edusite.ru>.

Адрес электронной почты: komlub2@yandex.ru. Контактные телефоны: (881668) 62-310 (добавочные: 6607; 6610; 6626).

Телефон-автоинформатор отсутствует

Режим работы с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( далее - Федеральный закон № 210- ФЗ) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных ( государственных) услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации обращения.

2.4.3. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) должностным лицом муниципальной образовательной организации не позднее чем через 10 дней после обращения.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцати) календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (**правовые основания для предоставления муниципальной услуги)

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 года № 706"Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" «Собрание законодательства РФ", № 34, 26.08.2013, ст. 4437);

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009).

**2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. При обращении за получением услуги заявитель предоставляет:

2.6.1.1.документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (по необходимости);

2.6.1.2.заявление установленной формы согласно приложению № 2, в том числе в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте или на официальный сайт муниципальной образовательной организации.

При предоставлении услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке, либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

2.6.2.Заявление представляется на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением ( почтой), в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, - через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет", включая ЕПГУ и РПГУ.

**2.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1.Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](file:///C:\Users\eatih\Desktop\СУЖАТЬ%202020\№%201067-АР%20информация%20о%20планах,%20уч.программах....doc#sub_101) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///C:\Users\eatih\Desktop\СУЖАТЬ%202020\№%201067-АР%20информация%20о%20планах,%20уч.программах....doc#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](file:///C:\Users\eatih\Desktop\СУЖАТЬ%202020\№%201067-АР%20информация%20о%20планах,%20уч.программах....doc#sub_91) Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\eatih\Desktop\СУЖАТЬ%202020\№%201067-АР%20информация%20о%20планах,%20уч.программах....doc#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра (далее - МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалоб, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

- если в письменном обращении содержится вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при этом в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение. .

. **2.11. 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**

2.11.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

1.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. 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**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

**2.15. 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**

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет", включая ЕПГУ, РПГУ , регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычисли-тельным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на Едином портале , на официальном сайте комитета образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями

2.16.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

- места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

- информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления государственной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления по почте взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, официального сайта взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.17.3. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

2.17.4.Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить обращение через ЕПГУ и (или) РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем через ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

На ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.18.2.Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**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 административных процедур в МФЦ**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявления в муниципальную образовательную организацию. Заявление может быть направлено заявителем по почте, в том числе и в электронной форме по информационно- телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, либо лично доставлено в муниципальную образовательную организацию

3.1.2. Должностное лицо муниципальной образовательной организации вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления.

3.1.3. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации в день поступления.

Общий срок приема заявления не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

3.1.4. Результат исполнения административного действия - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение принятого заявления, подготовка ответа:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и готовит проект ответа заявителю и передает его на подписание руководителю муниципальной образовательной организации в течение 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.3. Руководитель муниципальной образовательной организации подписывает ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.2.4. Подписанный руководителем ответ заявителю регистрируется должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за делопроизводство, и направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Один экземпляр ответа вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в муниципальной образовательной организации.

3.2.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в шестидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель

представляет (направляет) на имя руководителя муниципальной образовательной организации [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо муниципальной образовательной организации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо муниципальной образовательной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо муниципальной образовательной организации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за ходом предоставления муниципальной услуги:

текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

Должностные лица муниципальной образовательной организации несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является руководитель муниципальной образовательной организации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица муниципальной образовательной организации. .

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

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

4.3.1. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема заявлений;

- соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

- учет выдача (направление) результата рассмотрения заявления.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью муниципальной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте комитета образования и через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.2. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1.Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях :

нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1.Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации подается руководителю муниципальной образовательной организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации подается председателю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета образования подается Главе муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета образования, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и ( или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6.Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3.незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\eatih\Desktop\СУЖАТЬ%202020\№%201067-АР%20информация%20о%20планах,%20уч.программах....doc#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа , подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица , наделенного полномочиями на рассмотрение жалобы.

5.7.5. Образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, содержится в приложении № 4 к административному регламенту.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, комитета образования, их должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками муниципальной образовательной организации, связанные с исполнением муниципальную услуги, размещается на ЕПГУ и ( или) РПГУ , на официальном сайте администрации муниципального района, комитета образования, на информационных стендах.

5.10.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках |

**Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных образовательных организаций ,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название образовательной**  **организации**  **(в соответствии с уставом)** | **Юридический**  **адрес,** | **Телефон** | **Адрес сайта ОО**  **/e-mail** | **Режим работы** |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Любытинская средняя школа» | 174760  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  п.Любытино,  ул. Советов, д.9 | 61-266 | [http://www.5307slub.edusite.ru](http://www.5307slub.edusite.ru/) /  [avtlyubsch@yandex.ru](mailto:avtlyubsch@yandex.ru) | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.8.00-13.00 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа» | 174750  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  с. Зарубино,  ул. 1-го Мая, 32 (школа)  ут. Труда, дом 10 ( дошкольные группы) | 67934  (школа)  67-760 (дошкольные группы) | \_\_\_\_\_\_\_\_<http://www.5307soucz.edusite.ru/>  [zarubi@mail.ru](http://mail.yandex.ru/classic/compose?to=zarubi@mail.ru) | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.8.00-13.00  ( школа)  Пн.-пт.  8.00-17.00  ( дошкольные группы) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Неболчская средняя школа» | 174755  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  п. Неболчи,  ул. Школьная,д.1 | 65-352  65-633 | [http://www.5307nebol.edusite.ru](http://www.5307nebol.edusite.ru/) /  [nebolchi\_school@mail.ru](http://mail.yandex.ru/classic/compose?to=nebolchi_school@mail.ru) | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.8.00-13.00 |
| Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения «Неболчская средняя школа» | 174771  Новгородская обл.,  Любытинский р-н,  д. Водогон , ул. Школьная, д.2 | 66-446 |  | Пн.-пт.  8.00-16.00  сб.8.00-12.00 |
| Муниципальное автономное дошкольноеиобразовательное учреждение «Детский сад № 1 «Огонек» | 174760,  Новгородская область, Любытинский район,  р.п. Любытино,  ул. Советов, д.23 | 61-767 | ogonok2007@  yandex.ru/  ogonek.  Caduk.ru | Пн.-пт.  7.00-17.30 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Радуга» | 174755  Новгородская  область,  Любытинский  район,  р.п. Неболчи, ул.Советская д.10 | 65-390 | dsraduga@list.ru/  nebolchi.  Caduk.ru | Пн.-пт.  7.00-17.30 |
| Филиал Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Радуга» | 174752  Новгородская область, Любытинский район, д. Дрегли, дом 47 | 66-240 |  | Пн.-пт.  8.00-17.00 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Теремок» | 174760,  Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Боровичская, д.63 | 61-445 | dou-teremok@  yandex.ru/  dou-teremok.  Edusite.ru | Пн.-пт.  7.00-17.30 |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования » | 174760  Новгородская обл.,  Любытинский р-н п.Любытино  ул.Пионерская,  д 53 | 61-621 | сdolub.edusite.ru/  [cdo2017.lub@yandex.ru](mailto:cdo2017.lub@yandex.ru) | Пн.-пт.  8.00-17.00  сб.10.00-13.00 |

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

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках |

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

(Ф.И.О. родителя)

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

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

( почтовый адрес)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

    Прошу  предоставить  информацию об образовательных программах и учебных планах,  рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

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

(наименование образовательной организации)

Информацию прошу представить в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по почте, по электронной почте, через Интернет-сайт и др.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ( Ф.И.О.)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках |

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

* 1. Условные обозначения

1.1.1.Начала или завершение административной процедуры

1.1.2.Операция, действие, мероприятие

1.1.3.Ситуация выбора, принятие решения

2.Обращение пользователя

2.1. Лично - при выявлении

2.2. По телефону, Единый портал, сайт

2.3.По почте, электронной почте

3.Направление письма в письменной форме

3.1. В виде письма

3.2. В виде электронного сообщения

3.3. Информация на сайте. Едином портале.

Приложение № 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) годовых календарных учебных графиках |

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование уполномоченного органа

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.10.2020 № 1124

р.п.Любытино

**О внесении изменения в состав комиссии по приемке выполненных работ по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения**

**Любытинского муниципального района**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменение в состав комиссии по приемке выполненных работ по строительству, реконструкции, ремонту автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения Любытинского муниципального района постановления от 24.07.2019 № 653(далее комиссия), считать Иванова Владимира Николаевича Депутатом Думы Любытинского муниципального района, членом комиссии.

2. Опубликовать постановление в бюллетене « Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А. Устинов**

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.10.2020 № 1136

р.п.Любытино

**Об утверждении Плана проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2020 год**

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», областным [законом](consultantplus://offline/ref=E136D54B6224F29D5F4A04C7944BEDAFFB82ECBE7A74FE273D4DD23885CFEDCFvAE9M) от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый План проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2020 год в новой редакции.

2.Считать утратившим силу План проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2020 год, утвержденный постановлением муниципального района от 31.12.2019 № 1158.

3.Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А. Устинов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 20.10.2020 № 1136

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного**

**и технического состояния жилых помещений**

**детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка-сироты | Адрес жилого помещения, право пользования  которым сохранено за ребенком-сиротой | Срок проведения  плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Лебедев Александр Александрович, 16.08.2002 года рождения | р.п.Неболчи, ул.Первомайская, д.9, кв.3 | март |
| 2. | Ухабова Софья Алексеевна,  05.04.2002 года рождения | р.п.Неболчи, ул.Гагарина, д.2, кв.3 | март |
| 3. | Ратникова Кристина Сергеевна,  20.11.2012 года рождения | д.Вычерема, ул.Горная, д.16, кв.1 | март |
| 4. | Кузьмичева Ксения Сергеевна,  20.06.2002 года рождения | р.п.Неболчи, ул.Ленинградская, д.77, кв.1 | март |
| 5. | Жигачева Ирина Алиевна,  28.09.2005 года рождения | р.п.Любытино, ул.В.Иванова,  д.8, кв.5 | апрель/ноябрь |
| 6. | Жигачев Руслан Алиевич,  02.07.2004 года рождения | р.п.Любытино ул.В.Иванова,  д.8, кв.5 | апрель/ноябрь |
| 7. | Дольберг Артур Михайлович,  03.12.2009 год рождения | д.Дрегли, д.30 | апрель |
| 8. | Акинчиц Александра Андреевна,  08.08.2005 года рождения | р.п.Неболчи, ул.Первомайская, д.37 | апрель |
| 9. | Чижиков Тимур Николаевич,  02.06.2004 года рождения | д.Проскурка, д.8, кв.2 | май |
| 10. | Тимофеев Валерий Тимофеев,  07.04.2004 года рождения | р.п.Любытино, ул.Боровая, д.2, кв.2 | май/декабрь |
| 11. | Звездина Алена Денисовна,  02.04.2005 года рождения | р.п.Любытино, ул.Советов, д.141, кв.26 | май/декабрь |
| 12. | Чижикова Оксана Денисовна,  28.05.2008 года рождения | д.Проскурка, д.8, кв.2 | май/декабрь |
| 13. | Николаев Андрей Михайлович,  18.09.2019 года рождения | р.п.Любытино, ул.Молодежная, д.21 | декабрь |
| 14. | Николаев Константин Михайлович, 19.01.2018 года рождения | р.п.Любытино, ул.Молодежная, д.21 | декабрь |

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.10.2020 № 1145

р.п.Любытино

**О внесении изменений в муниципальную программу Любытинского муниципального района**

**«Управление муниципальными финансами**

**Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы»**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.12.2018 № 1282 (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел 4 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» паспорта муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского района на 2014 – 2024 годы» в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и  единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | |  |  | | |  |  |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | | | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | 12 | 13 |
| 1. | Цель: Проведение эффективной государственной политики в сфере управления финансами, обеспечение долгосрочной сбалансированности, устойчивости бюджетной системы Любытинского района | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| 1.1 | Задача 1. Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Любытинского района | | | | | | | |  |  | | |  |  |
| 1.1.1. | Уровень качества управления муниципальными финансами Любытинского района по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области за отчетный период (степень), не ниже <1> | I | I | I | I | I | I | I | I | I | | | I | I |
| 1.1.2. | Отсутствие нарушений требований бюджетного законодательства (по результатам оценки Министерства финансов Новгородской области) за отчетный период (да/нет) <2> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | | | да | да |
| 1.1.3. | Отсутствие просроченной задолженности по муниципальным долговым обязательствам муниципального района в отчетном финансовом году (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | | | да | да |
| 1.1.4. | Отношение объема расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга района к объему расходов бюджета муниципального района, за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из областного бюджета в отчетном финансовом году (%), не более | 1,5 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | | 0,5 | 0,5 |
| 1.1.5. | Отсутствие нарушений по ведению муниципальной долговой книги муниципального района в отчетном финансовом году (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | | | да | да |
| 1.1.6. | Доля условно утвержденных расходов в общем объеме расходов бюджета муниципального района на первый и второй год планового периода (%), не менее | 7,5 | 8,0 | - | - | - | - | - | - | - | | | - | - |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | |
| 1.1.7 | Соблюдение установленных бюджетным законодательством требований и сроков составления проекта бюджета муниципального района, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период (да/нет)<3> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | | |
| 1.1.8 | Исполнение бюджета муниципального района по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню (%), не менее | 95 | 95 | 96 | 96 | 97 | 97 | 98 | 98 | 98 | 98 | 98 | | |
| 1.1.9 | Отношение объема просроченной кредиторской задолженности Любытинского муниципального района к объему расходов бюджета муниципального района(%), не более | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 1.1.10 | Отношение объема просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений к объему расходов бюджета муниципального района (%), не более | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 1.1.11 | Объем просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы и пособий по социальной помощи населению за счет средств бюджета муниципального района (тыс. руб.) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 1.1.12 | Отношение дефицита бюджета муниципального района (за вычетом объема снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального района и объема поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципального района) к общему годовому объему доходов бюджета муниципального района без учета объема безвозмездных поступлений в отчетном финансовом году (%), не более | 9,0 | 8,5 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 7,5 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | | |
| 1.1.13 | Соблюдение установленных бюджетным законодательством сроков предоставления ежемесячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального района (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.14 | Соблюдение установленных бюджетным законодательством сроков предоставления ежемесячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального района (да/нет)<4> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.1.15 | Доля средств бюджета муниципального района, проверенных при выполнении контрольных мероприятий, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (без учета обслуживания муниципального долга и межбюджетных трансфертов из областного бюджета) (%), не менее | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 1.1.16 | Количество проверок, проводимых комитетом в год (ед.), не менее | 11 | 11 | 11 | 11 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 1.1.17 | Доля возмещенных средств бюджета, использованных с нарушением законодательства в финансово-бюджетной сфере, к общей сумме средств, предлагаемых к возмещению в предписаниях по устранению нарушений (%), не менее<5> | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 1.2 | Задача 2. Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов сельских поселений Любытинского района | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1.2.1 | Наличие не меняющейся в течение отчетного года методики распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений(да/нет)<6> | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.2.2 | Максимальный расчетный уровень разрыва бюджетной обеспеченности между наиболее и наименее обеспеченными поселениями (раз) | 5 | 4,8 | 4,6 | 4,5 | 4,3 | 4,1 | 3,95 | 3,95 | 3,95 | 3,95 | 3,95 |
| 1.2.3 | Доля прочих межбюджетных трансфертов, перечисленных из бюджета муниципального района в бюджеты поселений в отчетном году, от общего объема прочих межбюджетных трансфертов, распределяемых комитетом (%), не менее | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3 | Задача 3. Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Любытинского муниципального района | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Доля Резервного фонда Любытинского муниципального района в объеме расходов бюджета муниципального района (%), не менее | - | - | 0,01 | - | - | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.3.2 | Уровень долговой нагрузки на бюджет муниципального района (отношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета муниципального района без учета безвозмездных поступлений (%), не более | 20 | 19 | 18 | - | - | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 1.3.3 | Доля кредитов кредитных организаций в общем объеме муниципального долга района (%), не более | 44 | 42 | 40 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3.4 | Отношение объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района за отчетный финансовый год к году, предшествующему отчетному (%), не менее | 103,0 | 104,0 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 | 104,5 |
| 1.3.5 | Удельный вес расходов бюджета муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ Любытинского муниципального района, в общем объеме расходов бюджета муниципального района (%), не менее | 75 | 85 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| 1.3.6 | Наличие утвержденных расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.3.7 | Наличие опубликованного на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта бюджета муниципального района и годового отчета об исполнении бюджета муниципального района в доступной для граждан форме (да/нет) | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да | да |
| 1.3.8 | Доля муниципальных программ Любытинского муниципального района, проекты которых прошли публичные обсуждения в отчетном году, к общему количеству муниципальных программ Любытинского муниципального района, утвержденных в отчетном году (%), не менее | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3.9 | Повышение среднего уровня оценки качества управления муниципальными финансами по отношению к предыдущему году (%), не менее | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.3.10 | Количество муниципальных служащих, прошедших профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | 3 | 3 | 3 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

<1> Определяется на основании рейтинга муниципальных районов по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9D9E178EE91B9A277CF28BB168E822729676B0CB25A3C44E3B65007E1A0BEDF2BF16EEFl55AG) Министерства финансов Новгородской области от 2 марта 2018 года N 44 "О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами" и опубликованного на официальном сайте Министерства финансов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.novkfo.ru/>).

<2> Определяется на основании рейтинга муниципальных районов по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9D9E178EE91B9A277CF28BB168E822729676B0CB25A3C44E3B65007E1A0BEDF2BF16EEFl55AG) Министерства финансов Новгородской области от 2 марта 2018 года N 44 "О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами" и опубликованного на официальном сайте Министерства финансов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.novkfo.ru/>).

<3> Определяется в соответствии с ежегодно утверждаемым распоряжением Администрации Любытинского муниципального района о порядке и сроках составления проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

<4> Определяется на основании рейтинга муниципальных районов по качеству управления муниципальными финансами, составленного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9D9E178EE91B9A277CF28BB168E822729676B0CB25A3C44E3B65007E1A0BEDF2BF16EEFl55AG) Министерства финансов Новгородской области от 2 марта 2018 года N 44 "О Порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами" и опубликованного на официальном сайте Министерства финансов Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.novkfo.ru/>).

<5> Определяется на основании отчета о результатах деятельности комитета финансов за отчетный финансовый год.

<6> Показатель принимает положительное значение при отсутствии изменений в течение отчетного финансового года [методики](consultantplus://offline/ref=4558217B8EC9C7C2FEA9C7EC6E82CEB1A4759824B41784D57F763C365BBB506B11ACB71E43E9BCB6D661A22ABB5F3CCAACA9C5F38D59ADlC58G) расчета дотаций из областного фонда финансовой поддержки муниципальных районов (городского округа) (ФФПМР(ГО)), утвержденной областным законом от 06.03.2009 N 482-ОЗ "О межбюджетных отношениях в Новгородской области".

1.2. Изложить раздел 6 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом по годам реализации (тыс.рублей)» Паспорта муниципальной программы в редакции:

«**6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом по годам реализации (тыс.рублей):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет муниципального района | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2014 | 23 556,20 | 521,50 | 4 130,10 | 0,00 | 28 207,80 |
| 2015 | 23 618,80 | 426,00 | 4 033,00 | 0,00 | 28 077,80 |
| 2016 | 18 276,80 | 366,50 | 4 002,15 | 0,00 | 22 645,45 |
| 2017 | 23 396,00 | 352,60 | 4 086,50 | 0,00 | 27 835,10 |
| 2018 | 23 632,60 | 386,40 | 4 389,60 | 0,00 | 28 408,60 |
| 2019 | 21 584,8 | 397,6 | 4 280,8 | 0 | 26 263,20 |
| 2020 | 21 349,25 | 446,8 | 4 498,30 | 0 | 26 294,35 |
| 2021 | 16 438,65 | 408,4 | 4 553,90 | 0 | 21 400,95 |
| 2022 | 15 961,05 | 425,1 | 4 656,00 | 0 | 21 042,15 |
| 2023 | 15 961,05 | 425,1 | 4 656,00 | 0 | 21 042,15 |
| 2024 | 15 961,05 | 425,1 | 4 656,00 | 0 | 21 042,15 |
| **Всего:** | **219 736,25** | **4 581,10** | **47 942,35** | **0,00** | **272 259,70** |

1.3. Изложить мероприятия муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» в следующей редакции:

**Мероприятия муниципальной программы**

**«Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | | Исполнитель | Срок реализации | | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1. | Задача 1. Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Любытинского муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Реализация подпрограммы «Организация и обе-спечение осуще-ствления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом в Любытинском муниципальном районе» на 2014-2024 годы | | комитет | 2014-2024 | | 1.1.1 -  1.1.17 | бюджет муниципального района | 4110,10 | 4013,00 | 4002,10 | 4072,00 | 4389,60 | 4246,1 | 4498,3 | 4553,9 | 4656,0 | 4656,0 | 4656,0 |
| областной бюджет | 14,60 | 4,90 | 4,90 | 4,90 | 4,90 | 4,90 | 5,2 | 5,2 | 5,2 | 5,2 | 5,2 |
| 2. | Задача 2. Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Любытинского муниципального района | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 2.1. | Реализация подпрограммы «Фи-нансовая поддержка муниципальных образований Любытинского муниципального района» на 2014-2024 годы | комитет | | 2014-2024 | | 1.2.1 -  1.2.3 | областной бюджет | 23526,60 | 23599,50 | 18256,90 | 23356,10 | 23619,20 | 21570,90 | 21333,15 | 16433,45 | 15955,85 | 15955,85 | 15955,85 |
| федеральный бюджет | 521,50 | 426,00 | 366,50 | 352,60 | 386,40 | 397,6 | 446,8 | 408,4 | 425,1 | 425,1 | 425,1 |
| 3 | Задача 3. Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Любытинского муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Реализация подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района» на 2014-2024 годы | комитет | | | 2014-2024 | 1.3.1 -  1.3.11 | бюджет муниципального района | 20,00 | 20,00 | 0 | 14,50 | 0 | 34,7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 15,00 | 14,40 | 15,00 | 35,00 | 8,50 | 9,00 | 10,9 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.рублей)» подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» муниципальной программы Любытинского муниципального района «Управление муниципальными финансами Любытинского муниципального района на 2014 - 2024 годы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет муниципального района | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2014 | 14,60 | 0,00 | 4 110,10 | 0,00 | 4 124,70 |
| 2015 | 4,90 | 0,00 | 4 013,00 | 0,00 | 4 017,90 |
| 2016 | 4,90 | 0,00 | 4 002,10 | 0,00 | 4 007,00 |
| 2017 | 4,90 | 0,00 | 4 072,00 | 0,00 | 4 076,90 |
| 2018 | 4,90 | 0,00 | 4 389,60 | 0,00 | 4 394,50 |
| 2019 | 4,90 | 0,00 | 4 246,10 | 0,00 | 4 251,00 |
| 2020 | 5,20 | 0,00 | 4 498,30 | 0,00 | 4 503,50 |
| 2021 | 5,20 | 0,00 | 4 553,90 | 0,00 | 4 559,10 |
| 2022 | 5,20 | 0,00 | 4 656,00 | 0,00 | 4 661,20 |
| 2023 | 5,20 | 0,00 | 4 656,00 | 0,00 | 4 661,20 |
| 2024 | 5,20 | 0,00 | 4 656,00 | 0,00 | 4 661,20 |
| **Всего:** | **65,10** | **0,00** | **47 853,10** | **0,00** | **47 918,20** |

1.5. Изложить в приложении 1 мероприятия подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия подпрограммы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Любытинского муниципального района  на 2014-2024 годы» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | | | Источник финансирования | | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  |
| 2014 | | 2015 | | 2016 | | 2017 | | | 2018 | | 2019 | | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | | 11 | | 12 | | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | 17 |
| 1. | Задача 1. Обеспечение исполнения долговых обязательств Любытинского муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  |
| 1.1. | Формирование программ муниципальных заимствований и муниципальных гарантий района | комитет | | 2014-2024 годы | 1.2 | | | - | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | - | | - | | - | - |
| 1.1.1 | Определение верхнего предела муниципального долга муниципального района (в том числе по муниципальным гарантиям района) на конец очередного финансового года и каждого года планового периода | комитет | | 2014-2024 годы | 1.2 | | | - | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | - | | - | | - | - |
| 1.1.2. | Формирование программы муниципальных заимствований района, программы муниципальных гарантий района и планирование предусмотренных на ее исполнение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период | комитет | | 2014-2024 годы | 1.2 | | | - | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | | | - | | - | | - | | - | - |
| 1.2. | Обслуживание и погашение муниципального долга района | | комитет | | | 2014-2024 годы | 1.1, 1.3 | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | | - | - | | - | - | | | - | | | |
| 1.2.1. | Ведение муниципальной долговой книги района, проведение мониторинга долговых обязательств, отраженных в муниципальных долговых книгах поселений | | комитет | | | 2014-2024 годы | 1.3 | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | | - | - | | - | - | | | - | | | |
| 1.2.2 | Перечисление необходимого объема денежных средств на обслуживание и погашение муниципального долга района | | комитет | | | 2014-2024 годы | 1.1 | | бюджет муниципального района | | 499,6 | | 454 | | 87,35 | | 7,850 | 10,9 | | 5,0 | | 4,3 | 59,9 | | 162,0 | 162,0 | | | 162,0 | | | |
| 2. | Задача 2. Организация планирования бюджета муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | | |
| 2.1 | Организация подготовки и составление проекта бюджета муниципального района, прогноза основных характеристик консолидированного бюджета района на очередной финансовый год и плановый период | | комитет | | | 2014-2024 годы | 2.1, 2.2 | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | | - | - | | - | | - | | - | | | |
| 2.1.1 | Подготовка основных направлений бюджетной и налоговой политики района на очередной финансовый год и плановый период | | комитет | | | 2014-2024 годы | 2.1, 2.2 | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | | - | - | | - | | - | | - | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.2. | | Получение сведений от главных администраторов доходов бюджета района по прогнозируемым поступлениям доходов в бюджет района на очередной финансовый год и плановый период и подготовка прогноза поступления налоговых и неналоговых администрируемых доходов в очередном финансовом году и плановом периоде | комитет | 2014-2024 годы | | 2.1, 2.2 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | |
| 2.1.3. | | Получение сведений от главных распорядителей бюджетных средств бюджета района о планируемых расходах на очередной финансовый год и плановый период | комитет | 2014-2024 годы | | 2.1, 2.2 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | |
| 2.1.4. | | Составление проекта решения о бюджете муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, подготовка документов и материалов, подлежащих внесению в Думу района | комитет | 2014-2024 годы | | 2.1, 2.2 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | | - | | - | |
| 2.1.5. | Составление прогноза основных характеристик консолидированного бюджета района на очередной финансовый год и плановый период | комитет | | 2014-2024 годы | | 2.1, 2.2 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 2.1.6. | Организация и проведение публичных слушаний по проекту бюджета района на очередной финансовый год и плановый период | комитет | | 2014-2024 годы | | 2.1, 2.2 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 3. | Задача 3. Организация исполнения бюджета муниципального района и составление отчетности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |
| 3.1 | Организация исполнения бюджета района в текущем финансовом году | комитет | | 2014-2024 годы | | 3.1 - 3.7 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 3.1.1 | Составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета района | комитет | | 2014-2024 годы | | 3.1 - 3.7 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 3.1.2 | Составление и ведение кассового плана бюджета района | комитет | | 2014-2024 годы | | 3.1 - 3.7 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 3.1.3 | Подготовка проектов решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального района на текущий финансовый год и плановый период, документов и материалов, подлежащих внесению в Думу района | комитет | | 2014-2024 годы | | 3.1 - 3.7 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 3.1.4 | Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей, ведение государственного реестра муниципальных лотерей | комитет | | 2014-2024 годы | | 3.1 - 3.7 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |
| 3.2. | Организация подготовки и составление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности района об исполнении бюджета муниципального района и консолидированного бюджета района | комитет | | 2014-2024 годы | | 3.8 | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | | - | - | | - | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2.1 | Получение и проверка ежемесячной, квартальной, годовой отчетности сельских поселений, главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов бюджета района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района и составление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального района и консолидированного бюджета района | | комитет | 2014-2024 годы | | 3.8 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | - | | - | | | | - |
| 3.2.2. | Подготовка проекта решения об исполнении бюджета муниципального района за отчетный финансовый год, документов и материалов, подлежащих внесению в Думу района | | комитет | 2014-2024 годы | | 3.8 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | - | | - | | | | - |
| 3.2.3. | Организация и проведение публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета муниципального района за отчетный финансовый год | | комитет | 2014-2024 годы | | 3.8 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | - | | - | | | | - |
| 3.2.4. | Проведение мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального района | | комитет | 2014-2024 годы | | 3.1, 3.2,  3.8. | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | - | | - | | | | - |
| 3.2.5. | Проведение мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами поселений | | комитет | 2014-2024 годы | | 3.1, 3.2, 3.8 | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | - | | - | | | | - |
| 4. | Задача 4. Осуществление контроля за исполнением бюджета муниципального района | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  |
| 4.1. | Осуществление последующего финансового контроля за исполнением бюджета муниципального района | комитет | | | 2014-2024 годы | | 4.1 - 4.3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | | - | | | | - |
| 4.1.1. | Проведение плановых проверок целевого и эффективного использования средств бюджета муниципального района | комитет | | | 2014-2024 годы | | 4.1 - 4.3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | | - | | | | - |
| 4.1.2 | Проведение неплановых проверок на основании соответствующих поручений | комитет | | | 2014-2024 годы | | 4.1 - 4.3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | | | | - | | - | |
| 5. | Задача 5. Обеспечение деятельности комитета | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | |
| 5.1 | Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности комитета финансов Администрации Любытинского муниципального района | комитет | | | 2014-2024 годы | | 5.1 - 5.3 | бюджет муниципального района  областной  бюджет | 3610,5  14,6 | 3559,0  4,9 | 3914,8  4,9 | 406415  4,9 | 4378,7  4,9 | 4241,1  4,9 | 4494,0  5,2 | 4494,0  5,2 | | 4494,0  5,2 | | | | 4494,0  5,2 | | 4494,0  5,2 | |
| 5.2. | Обеспечение внедрения и эксплуатация современных информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, передачу и хранение информации, включая техническую защиту информации ограниченного доступа | комитет | | | 2014-2024 годы | | № 5.1 - 5.3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | - | | | - | | |

1.6 Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» муниципальной программы в редакции:

**4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2014 | 23 526,60 | 521,5 | 0,00 | 0,00 | 24 048,10 |
| 2015 | 23 599,50 | 426 | 0,00 | 0,00 | 24 025,50 |
| 2016 | 18 256,90 | 366,5 | 0,00 | 0,00 | 18 623,40 |
| 2017 | 23 356,10 | 352,6 | 0,00 | 0,00 | 23 708,70 |
| 2018 | 21 619,20 | 386,4 | 0,00 | 0,00 | 22 005,60 |
| 2019 | 21 570,90 | 397,6 | 0,00 | 0,00 | 21 968,50 |
| 2020 | 21 333,15 | 446,8 | 0,00 | 0,00 | 21 779,95 |
| 2021 | 16 433,45 | 408,4 | 0,00 | 0,00 | 16 841,85 |
| 2022 | 15 955,85 | 425,1 | 0,00 | 0,00 | 16 380,95 |
| 2023 | 15 955,85 | 425,1 | 0,00 | 0,00 | 16 380,95 |
| 2024 | 15 955,85 | 425,1 | 0,00 | 0,00 | 16 380,95 |
| **Всего:** | **217 563,35** | **4 581,10** | **0,00** | **0,00** | **222 144,45** |

1.7. Изложить в приложении 2 Мероприятия подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований

Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» в следующей редакции:

|  |
| --- |
| Мероприятия подпрограммы |
| «Финансовая поддержка муниципальных образований Любытинского района на 2014-2024 годы» |

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | | | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | | 2023 | | 2024 | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | 16 | | 17 | | | |
| Задача 1. Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. | Предоставление дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселениям за счет средств областного бюджета | комитет | | | 2014-2024 годы | 1.1 | областной бюджет | 11529,00 | 23598,50 | 18059,40 | 23158,60 | 23420,20 | 21369,80 | 21125,9 | 16226,2 | 15748,6 | | 15748,6 | | | 15748,6 | | |
| Задача 2. Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Любытинского муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в текущем финансовом году | | комитет | 2014-2024 годы | | 2.1 | федеральный бюджет | 510,50 | 414,00 | 357,40 | 343,00 | 386,40 | 397,60 | 446,8 | 408,4 | 425,1 | 425,1 | | 425,1 | | |
| 2.2 | Субвенция на государственную регистрацию актов гражданского состоя | | комитет | 2014-2024 годы | | 2.1 | федеральный бюджет | 11,00 | 12,00 | 9,10 | 9,60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | | |
| 2.3. | Субвенция на выполнение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населения, установленным органами исполнительной власти области | | комитет | 2014-2024  годы | | №2.1 | областной бюджет | 11706,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | | |

1.8 Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы» муниципальной программы в редакции:

«**4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2014 | 15,00 | 0,00 | 20,00 | 0,00 | 35,00 |
| 2015 | 14,40 | 0,00 | 20,00 | 0,00 | 34,40 |
| 2016 | 15,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15,00 |
| 2017 | 14,50 | 0,00 | 35,00 | 0,00 | 49,50 |
| 2018 | 8,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8,50 |
| 2019 | 9,0 | 0,00 | 34,7 | 0,00 | 43,70 |
| 2020 | 10,9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10,90 |
| 2021 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2022 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2023 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2024 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Всего:** | **87,30** | **0,00** | **109,70** | **0,00** | **197,00** |

1.9. Изложить в приложении 3 Мероприятия подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Любытинского муниципального района на 2014-2024 годы муниципальной программы» в следующей редакции:

|  |
| --- |
| Мероприятия подпрограммы |
| «Повышение эффективности бюджетных расходов  Любытинского муниципального района на 2014-2024годы» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1. | Задача 1. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Подготовка проекта решения о Резервном фонде Любытинского района | комитет | 2014-2024 | 1.1. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Формирование Резервного фонда Любытинского района | комитет | 2014-2024 | 1.1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Снижение уровня долговой нагрузки на бюджет муниципального района и оптимизация структуры муниципального долга района | комитет | 2014-2024 | 1.2, 1.3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.4. | Формирование долгосрочной бюджетной стратегии Любытинского района | комитет | 2014-2024 | 1.1 - 1.5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.5. | | Подготовка проекта нормативного правового акта муниципального района об утверждении порядка определения предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального района, доводимых до главных распорядителей бюджетных средств в процессе составления проекта бюджета муниципального района | | комитет | | | | | | 2014-2024 | | | | 1.1 - 1.5 | | | - | | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | - | | | | - | - | - | - | | - | | - |
| 1.6. | | Организация проведения оценки рыночной стоимости имущества, находящегося в собственности Любытинского муниципального района и переданного в аренду, с целью увеличения поступления арендных платежей, оптимизация структуры муниципального имущества Любытинского муниципального района | | комитет инвестиционной политики Администрации муниципального района | | | | 2014-2024 | | | | 1.4 | | | - | | | | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | - | | | | - | - | - | - | | - | | - |
| 1.7. | | Обеспечение выполнения плана приватизации муниципального имущества Любытинского муниципального района в целях обеспечения получения дополнительных доходов от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности Любытинского муниципального района | | комитет инвестиционной политики Администрации муниципального района | | | | 2014-2024 | | | | 1.4 | | | - | | | | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | - | | | | - | - | - | - | | - | | - |
| 1.8. | | Проведение комплексного анализа результатов проведенных муниципальных закупок с целью установления причин, способствующих максимально эффективному использованию средств бюджета муниципального района | | отдел муниципального заказа Администрации муниципального района | | | | 2014-2024 | | | | 1.4 | | | - | | | | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | - | | | | - | - | - | - | | - | | - |
| 2. | | Задача 2. Внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов исполнительной власти района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | | Внесение изменений в решение Думы района от 20.04.2009 №252 и от 26.12.14.2014 №312 "О бюджетном процессе в Любытинском муниципальном районе" в связи с переходом к утверждению бюджета муниципального района в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района | | | комитет | | | | 2014-2024 | | | | 2.1 - 2.4 | | | - | | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | | - | | | - | - | - | - | | - | | - |
| 2.2. | | Утверждение перечня, кодов и правил применения целевых статей в части относящейся к бюджету муниципального района в целях обеспечения перехода к утверждению бюджета муниципального района в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района | | | комитет | | | | 2014-2024 | | | | 2.1 - 2.4 | | | - | | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | | - | | | - | - | - | - | | - | | - |
| 2.3. | | Утверждение расходов бюджета муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в структуре муниципальных программ Любытинского муниципального района, начиная с 2015 года | | | комитет | | | | 2014-2024 | | | | 2.1 - 2.4 | | | - | | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | | - | | | - | - | - | - | | - | | - |
| 2.4. | | Формирование и публикация на официальном сайте Администрации Любытинского муниципального района в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет» проекта бюджета муниципального района и годового отчета об исполнении бюджета муниципального района в доступной для граждан форме | | | комитет | | | | 2014-2024 | | | | 2.1 - 2.4 | | | - | | | | | | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | | | - | | | - | - | - | - | | - | | - |
| 2.5. | | Подготовка проекта Постановления Администрации Любытинского муниципального района об установлении порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации муниципальных программ Любытинского муниципального | | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района | | | 2014-2024 | 2.1 - 2.4 | | | | - | | | | | | | - | - | - | | - | | | | - | | | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | |
| 2.6. | | Проведение оценки эффективности реализации муниципальных программ Любытинского муниципального района | | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района | | | 2014-2024 | 2.1 - 2.4 | | | | - | | | | | | | - | - | - | | - | | | | - | | | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | |
| 2.7. | | Внесение изменений в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Любытинского муниципального района , их формирования и реализации, в части определения порядка проведения публичных обсуждений проектов муниципальных программ Любытинского района, планируемых к утверждению | | отдел экономики, потребительского рынка и сельского хозяйства Администрации муниципального района | | | 2014-2024 | 2.5 | | | | - | | | | | | | - | - | - | | - | | | | - | | | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | | - | | | |
| 3. | | Задача 3. Развитие информационной системы управления муниципальными финансами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Приобретение технических средств для установки программного обеспечения | | комитет | | | 2016-2024 | 3.1 | | | | бюджет муниципального района | | | | | | | - | - | - | - | | | | - | | | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | | | | - | | |
| 4. | | Задача 4. Повышение качества управления муниципальными финансами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | Внесение изменений в методику проведения мониторинга и оценки качества управления муниципальными финансами в части уточнения состава и методик расчета индикаторов, характеризующих качество управления муниципальными финансами | | комитет | | | 2014-2024 | 4.1 | | | | - | | | | | | | - | - | - | - | | | | - | | | | - | | | - | | - | | | | - | | | | - | | | | | | | | - | |
| 5. | | Задача 5. Проведение профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации муниципальных служащих Любытинского муниципального района в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | | Организация мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих в сфере повышения эффективности бюджетных расходов | | комитет | | | 2014-2024 | 5.1 | | | | бюджет муниципального района | | | | | | | 20,00 | 20,00 | 0 | 35,00 | | | | 0 | | | | 34,7 | | | 0 | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | | | | 0 | | | |
| областной бюджет | | | | | | | 15,00 | 14,40 | 15,00 | 14,50 | | | | 8,50 | | | | 9,0 | | | 10,9 | | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | | | | 0 | | | |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А. Устинов**

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.10.2020 № 1160

р.п.Любытино

**Об утверждении Положения об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального района по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования,Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положениеоб учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Считать утратившим силу постановления Администрации муниципального района:

от 29.03.2016 № 241 «Об утверждении Положения об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в новой редакции»;

от 18.12.2017 № 1330 «О внесении изменений в Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А. Устинов**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 28.10.2020 № 1160

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования**

1. Настоящее Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного (далее - Положение) регламентирует учет детей, проживающих на территории Любытинского муниципального района.

2. Под учетом детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, понимается выявление детей в возрасте от 0 до 8 лет, проживающих на территории муниципального района и имеющих право на получение дошкольного образования, форм получения дошкольного образования (в организации и вне организации (в форме семейного образования), определенных родителями (законными представителями), учет детей, которые нуждаются в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, а также учет детей, нуждающихся в переводе в другие муниципальные образовательные организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

3. Учет осуществляет уполномоченный орган местного самоуправления (далее - уполномоченный орган). Уполномоченным органом в Любытинском муниципальном районе является комитет образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет образования).

4. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. Учет детей, проживающих на закрепленных территориях муниципального района и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

5.1. Учет детей осуществляется путем составления списков (реестров) детей в возрасте от 0 до 8 лет (кроме детей, осваивающих программу начального общего образования).

Учету подлежат все дети, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории Любытинского муниципального района, независимо от наличия регистрации по месту жительства (пребывания) в целях реализации их конституционного права на получение дошкольного образования. Список (реестр) детей в возрасте с 0 до 8 лет (кроме детей, осваивающих программу начального общего образования) составляется комитетом образования по возрастным группам (годам рождения) на основании сведений о детях, которые представляют руководители образовательных организаций. Реестр формируется в электронной форме ежегодно по состоянию на 01 января, уточняется ежемесячно на основании информации руководителей образовательных организаций (приложение № 1- форма списка (реестра) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на закрепленных территориях муниципального района;

Закрепление образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района осуществляется на основании постановления администрации муниципального района, которое издается не позднее 01 апреля текущего года.

5.2. Руководители образовательных организаций передают на 01 число каждого месяца в комитет образования сведения о детях:

проживающих на закрепленных территориях;

прибывших и выбывших с закрепленных территорий;

обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации;

прибывших и выбывших из образовательной организации (приложение № 2 - форма ежемесячной информации в комитет образования).

6. Учет форм получения дошкольного образования:

6.1.Учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) ведет комитет образования.

6.2. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения детьми дошкольного образования в форме семейного образования, родители (законные представители) информируют об этом выборе комитет образования (приложение № 3 - форма учета детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования; приложение № 4- форма уведомления о выборе формы получения образования в форме семейного образования).

7. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации:

7.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, осуществляется в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» посредством использования региональной информационной системы (далее - АИС «Комплектование ДОУ»).

7.2. Учет включает:

формирование поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации на льготных условиях (если таковые имеются).

В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, список (реестр) дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

систематическое обновление списка (реестра) с учетом предоставления детям мест в образовательной организации;

формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению комитета образования посредством использования АИС «Комплектование ДОУ». Направление в образовательную организацию осуществляется в порядке очередности поступления заявлений о направлении с учетом наличия права отдельных категорий граждан на первоочередное, внеочередное и преимущественное обеспечение их детей местами в образовательных организациях (приложение № 5 - список отдельных категорий детей, имеющих право на первоочередное, внеочередное и преимущественное обеспечение их местами в образовательных организациях)

Выдача направлений осуществляется по решению комиссии по выдаче направлений и комплектованию образовательных организаций Любытинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования **(**далее - комиссия).

Порядок работы комиссии определяется действующим Положением о комиссии, утвержденным приказом комитета образования.

7.3. Комитет образования предоставляет родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> ( далее - ЕПГУ) и ( или) региональный портал региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru> ( далее - РПГУ) следующую информацию ( уведомления):

1) о заявлениях для направления ( индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в образовательной организации (о выдаче направления).

5) муниципальные образовательные организации ( по согласованию) предоставляют родителям (законным представителям) на бумажном носителе и ( или) в электронной форме через ЕПГУ и ( или) РПГУ информацию о заявлениях для приема ( индивидуальный номер и дата подачи заявления); о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию (форма предоставления информации определяется образовательной организацией самостоятельно) ( приложение № 6 - журнал предоставления уведомлений родителям ( законным представителям).

7.4. Направление в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

7.5. Заявление для направления в образовательную организацию предоставляется в комитет образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ( при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законным представителями) дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, а также о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем ) для приема ребенка, его родители ( законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию ( -ии), имя ( имена), отчество ( -а) ( последнее - при наличии) братьев и ( или) сестер ( приложение № 7 - форма заявления для направления в образовательную организацию).

Родители (законные представители) имеют право внести изменения в заявление для направления (изменить дату приема в образовательную организацию, изменить выбранную ранее образовательную организацию, изменить сведения о льготе и другое). Основанием для внесения изменений является заявление родителей (законных представителей)

7.6. Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Родители (законные представители ребенка), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Результатом постановки детей на учет является формирование поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в образовательной организации и (или) иных формах (приложение

№ 8- форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей).

8. Учет детей, нуждающихся в переводе в другую муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

8.1.родители (законные представители) вправе по собственной инициативе перевести ребенка в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

8.2. родители ( законные представители) обращаются в комитет образования для направления в образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в прядке, предусмотренном пп.7.4 и 7.5 данного Положения ( приложение № 9- форма заявления о переводе в другую образовательную организацию; приложение № 10 - форма списка (реестра) детей, нуждающихся в переводе в другие муниципальные образовательные организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

Приложение № 1

к Положению об учете детей, подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного образования

**Форма реестра (списка) детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного**

**образования и проживающих на закрепленных территориях муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  ребенка | Дата  рождения | Фактический  адрес проживания | Форма получения дошкольного образования:  в ОО: полный день - ПД;  группа кратковременного пребывания - ГКП;  индивидуальный график посещения - ИГ  обучение на дому - ДО;    в форме семейного образования - СО |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению об учете детей,

подлежащих обучению по

образовательным программам

дошкольного образования

Форма ежемесячной информации в комитет образования (на бланке образовательной организации, с подписью руководителя)

**Ежемесячная информация в комитет образования**

|  |
| --- |
| ( наименование образовательной организации) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии и показатели | Данные |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Количество детей в микрорайоне ДОО всего   * с 2-х месяцев до 1 года * с 1 до 3 лет * с 3 до 5 лет * с 5 до 8 лет |  |
| 2. | Количество детей в ДОО   * всего с 2 мес. До 8 лет- ; в т.ч. в ГКП, в том числе по ИГ; в том числе обучение на дому * всего с 2 мес. До 3 лет - ; в т.ч. в ГКП ; в том числе по ИГ; в том числе обучение на дому * всего с 3 до 5 лет- ; в т.ч. ГКП;   в том числе по ИГ; в том числе обучение на дому   * всего с 5 до 8 лет- ; в т.ч. в ГКП; в том числе по ИГ; в том числе обучение на дому   Из всего количества воспитанников:   * детей с ограниченными возможностями здоровья (с заключением ПМПК)   всего-  из них детей ЗПР-  из них детей УО-  из них детей ОНР-   * детей-инвалидов в ДОО (указать фамилию, имя , дату рождения) * детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в ДОО (указать фамилию, имя, дату рождения) * детей с туберкулезной интоксикацией (указать фамилию, имя, дату рождения) |  |
| 3. | Изменения в банке данных:   * выбыли за пределы района (указать фамилию, имя, дату рождения) * прибыли в микрорайон (указать фамилию, имя, дату рождения) * прибыли в ДОО (указать фамилию, имя, дату рождения) * выбыли из ДОО (указать фамилию, имя, дату рождения) |  |
| 4. | Ф.И.О, дата рождения детей с 3 до 7 лет, не посещающих ДОО |  |

Приложение № 3

к Положению об учете детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования

**Реестр**

**(список) детей, родители (законные представители) которых обеспечивают получение детьми дошкольного**

**образования в форме семейного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебном году**

указание учебного года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  ребенка | Дата рождения | Адрес проживания | Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

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

Приложение № 4

к Положению об учете детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования

Председателю комитета образования Администрации Любытинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выборе формы получения образования в форме семейного образования**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , информирую, что мой

ребёнок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребёнка)

будет получать дошкольное образование в форме семейного образования.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5

к Положению об учете детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования

**Список отдельных категорий детей, имеющих право на первоочередное, внеочередное и преимущественное обеспечение их местами в**

**образовательных организациях**

1.Категории детей, имеющих право на **внеочередное обеспечение местами в образовательных организациях:**

1.1. дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

1.2. дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.3. дети граждан из подразделений особого риска , а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2. Категории детей, имеющих право на **первоочередное обеспечение их местами в образовательных организациях:**

2.1. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2.2. дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.3.дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.4.дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.5.дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.6.дети из многодетных семей;

2.7. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

2.8.дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.9. дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.10.дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.11. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2.12. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

2.13. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

2.14. дети сотрудников полиции.

3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

Приложение № 6

к Положению об учете детей, подлежащих

обучению по образовательным программам

дошкольного образования

**Журнал предоставления уведомлений родителям ( законным представителям).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. родителя  ( законного  представителя) | Дата предоставления | Содержание  уведомления | Примечание |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение № 7

к Положению об учете детей,

подлежащих обучению по

образовательным программам

дошкольного образования

**Форма заявления**

для направления в образовательную организацию.

В комитет образования Администрации Любытинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. председателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявление.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу поставить на учет для направления в муниципальную образовательную организацию моего ребенка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Сведения о родителе (законном представителе) ребенка** | | | Заявитель по отношению к ребенку |  | | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  | | Дата рождения |  | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |  | | Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) |  | | Гражданство |  | | Контактный телефон (при наличии) |  | | Адрес электронной почты (при наличии) |  | | **Сведения о ребенке** | | | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии**)** |  | | Дата рождения |  | | Свидетельство о рождении:  Серия, номер  Дата выдачи  Кем выдано |  | | Адрес постоянной регистрации |  | | Адрес временной регистрации |  | | Адрес места жительства ребенка |  | | Гражданство |  | | **Сведения об образовательной организации** | | | Желаемая дата приема на обучение |  | | Предпочитаемая образовательная организация |  | | Направленность группы |  | | Необходимый режим пребывания |  | | Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования |  | | Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида при наличии) |  | | Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка |  | | **Дополнительные сведения** | | | Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) (при необходимости) |  | | Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих с ним общее место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем ( законным представителем) для приема ребенка указывается фамилия ( -ии), имя ( имена), отчество ( -а) ( последнее - при наличии) братьев и ( или) сестер |  |   Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие  ( фамилия, имя, отчество)  на обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( дата) ( подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение № 8  к Положению об учете детей,  подлежащих обучению по  образовательным программам  дошкольного образования | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  | | | | |  | | | | | |  | |  |  |  |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность родителя либо документ, удостоверяющий личность ин. гр. | Свидетельство о рождении ребенка или документ , удостоверяющий личность ребенка для ин. гр.) | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) | Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания , месте фактического проживания ребенка | Документ  ПМПК (при необходимости) |  | | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | | | Право заявителя на пребывание в РФ (для ин. гр.) |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  | | 10 | | | 11 | 12 | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  | 10 | | 11 | | | 12 | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  | |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  | |

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

Приложение № 9

к Положению об учете детей,

подлежащих обучению по

образовательным программам

дошкольного образования

**Форма заявления о**

переводе в другую в образовательную организацию.

В комитет образования Администрации

Любытинского муниципального района

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

( Ф.И.О. председателя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу направить моего ребенка в Муниципальное

автономное \_\_\_\_\_\_дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » в порядке перевода.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Сведения о родителе (законном представителе) ребенка** | | | Заявитель по отношению к ребенку |  | | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  | | **Сведения о ребенке** | | | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии**)** |  | | Какую образовательную организацию посещает |  | | **Сведения об образовательной организации** | | | Желаемая дата приема на обучение |  | | Предпочитаемая образовательная организация |  | | Направленность группы |  | | Необходимый режим пребывания |  | | Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования |  | | Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида при наличии) |  | | Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка |  |   Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие  (фамилия, имя, отчество)  на обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( дата) ( подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 10

к Положению об учете детей,

подлежащих обучению по

образовательным программам

дошкольного образования

Форма списка (реестра) детей, нуждающихся в переводе в другие муниципальные образовательные организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. ребенка | Какую образовательную организацию посещает | В какой образовательной организации требуется место | Дата подачи заявления о переводе | Дата перевода |
|  |  |  |  |  |  |

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.10.2020 № 1161

р.п.Любытино

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и**

**зачислению детей в образовательные организации, реализующие**

**основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствие с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Администрация Любытинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции.

2.Считать утратившими силу постановления Администрации Любытинского муниципального района:

от 28.04.2016 № 341 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по Любытинскому муниципальному району»;

от 09.12.2016 № 1151, от 11.04.2017 № 352, от 17.08.2018 № 690, от 29.12.2018 № 1291, от 22.03.2019 № 260 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А. Устинов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 28.10.2020 № 1161

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады»)**

**1.. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования административного регламента:**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Любытинского муниципального района в лице комитета образования Администрации Любытинского муниципального района (далее - комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее муниципальная услуга).

1.1.2.Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия комитета образования с образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования ( далее - образовательная организация) , участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте с 2 месяцев до 8 лет, проживающими на территории Любытинского муниципального района (далее - заявитель).

1.2.2.От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов комитета образования, образовательных организациях указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом комитета образования ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (http://uslugi.novreg.ru») ( далее - РПГУ) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://uslugi.novreg.ru»](http://uslugi.novreg.ru)) (далее- ЕПГУ) ; на официальном сайте комитета образования (komobrlub.edusite.ru), официальных сайтах образовательных организаций .

В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Новгородской области (далее - МФЦ):

Отделение ГОАУ Новгородской области МФЦ в р.п. Любытино

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 174760 Новгородская область,  Любытинский район, п. Любытино,  ул. Советов, д. 29 |
| Телефон | 8-8162-60-88-06 доб. 5430, 5431  89210202887 |
| E-mail | mfclubitino@yandex.ru |
| Режим работы | |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 08:30 - 17:00 | | Вторник | 08:30 - 17:00 | | Среда | 08:30 - 17:00 | | Четверг | 10:00 - 17:30 | | Пятница | 08:30 - 17:00 (по предварительной записи до 20:00) | | Суббота | выходной | | Воскресенье | выходной | |

Территориально обособленное структурное подразделение - МФЦ – р.п.Неболчи

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | 174755 Новгородская область,  Любытинский район, р.п. Неболчи,  ул. Советская, д. 3 |
| Телефон | 8-921-199-42-14 |
| E-mail | mfcnebolchi@yandex.ru |
| Режим работы | Понедельник 08.30 - 16.30  Вторник 08.30 - 17.00  Среда 08.30 - 16.30  Четверг 08.30 - 17.00  Пятница 08.30 - 16.30  Обед – 13.00 - 14.00   |  |  | | --- | --- | | Суббота | выходной | | Воскресенье | выходной | |

1.3.3. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах, официальных сайтах образовательных организаций, на РПГУ, ЕПГУ размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия- на официальных сайтах комитета образования , образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты комитета образования и образовательных организаций.

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

1.3.4.Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении;

посредством размещения на официальном сайте комитета образования, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо комитета образования, образовательной организации , ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно предоставить полную и достоверную информацию по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование комитета образования и (или) образовательной организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговоров с окружающими людьми не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратно подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, должностное лицо предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:

1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) изложить суть обращения в письменной форме;

3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);

4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования - в части приема заявлений, постановки на учет , направления в образовательную организацию;

образовательными организациями - в части приема в образовательную организацию.

Муниципальная услуга предоставляется посредством региональной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений является:

заявление принято;

заявление отклонено.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет является:

постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
 2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные организации является:

зачисление детей в образовательную организацию;

отказ в зачислении детей в образовательную организацию.

2.3.4.Родителю (законному представителю ) ребенка на бумажном носителе и ( или) в электронной форме через ЕПГУ и ( или) РПГУ комитетом образования представляется следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.  
 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется

в течение всего года.

Максимальный срок приема заявлений и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

Постановка на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ» - 1 рабочий день.

2.4.2. Выдача направлений для приема в образовательную организацию на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 по 31 августа.

2.4.3 . Направление должно быть представлено в образовательную организацию в течение 15 дней со дня выдачи.

2.4.4.Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора с родителями ( законными представителями).

2.4.5. При доукомплектовании образовательных организаций выдача направления осуществляется не менее чем за 15 дней до желаемой даты зачисления в образовательную организацию, указанную родителями (законными представителями) в заявлении.

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

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении  требований к защите персональных данных  при их обработке в информационных системах  персональных данных»;

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

**2.6. 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, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1.Заявление для направления и (или) приема в образовательную организацию предоставляются в комитет образования на бумажном носителе и ( или) в электронной форме через ЕПГУ и ( или) РПГУ.

2.6.2.В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=5CD7D2A5725F730ECDB8A47116EB39DF0BC49915C7ECD54B446EF00A467F8F79D25A117D48D7F1A7CBABD5CE3A1EDEAF360B4322A41A7C6En9KAI) Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.6.3.Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи доку-мента, номер документа.

2.6.6.Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям детей.

2.6.6.1.Категории детей, имеющих право на **внеочередное обеспечение местами в образовательных организациях:**

1) дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2) дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2.6.6.2. Категории детей, имеющих право на **первоочередное обеспечение их местами в образовательных организациях:**

1) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

3) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) дети из многодетных семей;

7) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

8) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

9) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

10) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

11) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

12) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации ;

13) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

14) дети сотрудников полиции.

2.6.6.3.Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

**2.7. 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 муниципальных услуг, которые заяви-тель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, настоящим административным регламентом не установлен.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:**

2.8.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.8.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2.8.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l56) статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l706) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. При подаче заявления для постановки на учет:

наличие ребенка в электронном реестре;

ребенок не проживает на территории муниципального района;  
 возраст ребенка превышает 8 лет;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

2.10.2.2. При выдаче направления:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

2.10.2.3. При зачислении в образовательную организацию:

отсутствие направления в образовательную организацию;  
 наличие медицинских противопоказаний;

непредставление документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение трех дней после приема документов заявителя.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ или работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**2.13. 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**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не взимается.

**2.14. Максимальный** **срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15.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**

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть "Интернет", включая ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в комитет образования или в образовательную организацию.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычисли-тельным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4.Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на ЕПГУ и ( или) РПГУ, на официальном сайте комитета образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями

2.16.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

- места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

- информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления государственной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели доступности** **и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.2. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех.

2.17.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

1) в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предо-ставления муниципальной услуги, прием заявления и документов заявителя, необходимых для постановки на учет, постановка на учет;

2) в комитете осуществляется консультирование по вопросу предо-ставления муниципальной услуги и прием заявления и документов заявителя, необходимых для постановки на учет и выдачи направления , постановка на учет, выдача направления, предоставление родителям ( законным представителям) информации о заявлениях для направления ( индивидуальный номер и дата подачи заявления; о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним; о последовательности предоставления места в образовательной организации; о документе о предоставлении места в образовательной организации; внесение изменений в поданное заявление для постановки на учет;

3) в образовательных организациях осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов для зачисления в образовательную организацию, предоставление родителям (законным представителям) информации о заявлении для приема ( индивидуальный номер и дата подачи заявления; о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте комитета, образовательных организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, в МФЦ.

2.17.5. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица.

2.17.6.Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.7. Возможность получения муниципальной услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем через ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

На ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального района и МФЦ.

2.18.3.Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

1) прием заявлений и постановка на учет;

2)выдача направления в образовательную организацию;  
 3) зачисление в образовательную организацию..

3.2.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.3. Административная процедура «Прием заявлений и постановка на учет»**

Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя:

предоставление заявителем заявления и документов , необходимых для постановки детей на учет для направления в образовательную организацию;

рассмотрение представленных документов заявителя;

постановка ребенка на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ»;

информирование заявителя о принятом решении: прием заявления и постановка ребенка на учет либо мотивированный отказ в приеме заявления и постановке на учет.

3.3.1. При личном обращении заявителя о постановке на учет в комитет образования:

3.3.1.1. Заявитель обращается лично комитет образования и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2.настоящего административного регламента;

3.3.1.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. 2. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

делает копии представленных документов;

регистрирует заявление для направления и копии представленных документов в журнале приема заявлений о направлении в образовательную организацию;

ставит ребенка на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ»;

предоставляет родителю (законному представителю) информацию (уведомление) об индивидуальном номере и дате подачи заявления, статусе заявления, о последовательности предоставления места в образовательной организации.

3.3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист комитета образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Время приема заявления и прилагаемых к нему документов - не более 15 минут.

Время постановки на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ» и предоставление информации родителю (законному представителю) - 1 рабочий день.

Ответственное должностное лицо - специалист комитета образования, ответственный за прием документов.

3.3.1.4. Результат административной процедуры:

прием заявления и постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию в АИС «Комплектование ДОУ»;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.10.2.1.

3.3.2. В случае подачи заявления через РПГУ и (или) ЕПГУ:

3.3.2.1. Специалист комитета образования, ответственный за прием документов, проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Если заявление и пакет документов соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист комитета образования регистрирует заявление для направления и копии представленных документов в журнале приема заявлений о направлении в образовательную организацию.

3.3.2.2. В случае, если документы не представлены или представлены не в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель должен представить в комитет образования в течение 30 дней с момента подачи электронной формы заявления пакет документов, указанных в пп. 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.3.Специалист комитета образования, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

удостоверяется, что: тексты документов написаны разборчиво;  
фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их.

3.3.2.4. Если все необходимые документы предоставлены, специалист комитета образования изменяет статус заявления с «Заявление ожидает рассмотрения» и (или) «Очередник - не подтвержден» на «Очередник»);

предоставляет родителю (законному представителю) информацию о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним.

3.3.2.5. Результат административной процедуры:

постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию, изменение статуса заявления;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист комитета образования.

3.3.3. В случае подачи заявления через МФЦ:

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N).2 настоящего административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.3.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N).2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50C924e0H4N).2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.3.3.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=4A94B841B64B757C8839E28910AC05ADB11A47D5EA6F1B54772439D25250A84B7E69E7ABB7D979BE50CC26e0H7N) о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.3.3.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.3.3.5. Специалист МФЦ ставит ребенка на учет в региональной информационной системе АИС «Комплектование ДОУ, в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.3.6. Специалист МФЦ может передать принятые специалистом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в комитет образования для постановки ребенка на учет. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист комитета образования, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ.

Специалист комитета образования и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в АИС «Комплектование ДОУ» для направления в образовательную организацию.

**3.4. Административная процедура «Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

3.4.1. Решение о выдаче направлений для зачисления ребенка в образовательную организацию принимается постоянно действующей комиссией по выдаче направлений и комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - комиссия). Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается секретарем и председателем  комиссии. Ответственными за подготовку и выдачу направления является секретарь комиссии.  
 3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является составление списков детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с очередностью (датой регистрации в АИС «Комплектование ДОУ») и в соответствии с особенностями предоставления муниципальной услуги отдельным категориям детей, указанным в пункте 2.6.6.

3.4.3.Специалист комитета образования , ответственный за прием документов:

при массовом комплектовании - выдает направления с 01 по 31 августа текущего года; при доукомплектовании образовательных организаций в течение года - не менее чем за 15 дней до желаемой даты зачисления в образовательную организацию, указанную в заявлении;

регистрирует выданные направления в журнале учета выдачи направлений;

информирует родителей (законных представителей) о выдаче направления (на бумажном носителе и (или) через ЕПГУ (РПГУ).

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является

получение направления для зачисления ребенка в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на выдачу направления , не должно превышать 15 минут.

3.4.5. В выдаче направления может быть отказано лишь по причине отсутствия мест в образовательных организациях. Ему предоставляется свободное в течение учебного года или с 1 сентября следующего учебного года.

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется в АИС «Комплектование ДОУ».

**3.5. Административная процедура «Зачисление ребенка в образовательную организацию»**

3.5.1. Предоставление услуги по зачислению детей в дошкольную образовательную организацию включает в себя:

прием, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления;

зачисление ребенка в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.2. Родитель (законный представитель) в течение 15 рабочих дней с момента получения направления обращается в образовательную организацию с заявлением о приеме ребенка. Если родитель (законный представитель), получивший направление, в образовательную организацию не обратился, в электронном реестре заявлению присваивается статус «Не явился» и направление выдается другому ребенку согласно данным электронного реестра (при наличии очереди).

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о приеме в образовательную организацию.

3.5.4. При личном обращении с заявлением о приеме в дошкольную образовательную организацию:

3.5.4.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.4.2. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов:

проверяет наличие направления ребенка в образовательную организацию;

в случае наличия направления:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.4.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует заявление и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.5.4.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления и копии документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.  
 Ответственное должностное лицо - работник образовательной организации, ответственный за прием документов;

отказ в регистрации документов по основаниям, указанным в подпункте 2.10.1.

3.5.5. В случае подачи заявления через ЕПГУ и ( или) РПГУ:

3.5.5.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию в течение 15 дней со дня выдачи направления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.5.2. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.5.3. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.5.4. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление и копии документов в установленном порядке.

3.5.5.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления и копий документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - работник образовательной организации, ответственный за прием документов;

отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги, в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.6. Основания для отказа в приеме в дошкольную образовательную организацию определены в подпункте 2.10.1 административного регламента.

3.5.5.7. В случае принятия положительного решения о приеме образовательная организация заключает договор с родителями (законными представителями).

3.5.5.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Образовательная организация предоставляет родителям (законным представителям) информацию о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.5.5.9. Результат административной процедуры - издание распорядительного акта о зачислении ребенка образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.5.5.10. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета образования административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется администрацией муниципального

района.

Текущий контроль за соблюдением работниками образовательной организации административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется комитетом образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета, работниками образовательных организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Любытинского муниципального района..

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.3.1.Специалисты комитета образования, работники образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов комитета образования, работников образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со**

**стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью комитета образования при предоставлении муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте комитета образования и через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

**4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5.1.МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.5.2.Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5.3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их работниками обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.2. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1.Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях :

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1.Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов комитета образования подается руководителю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета образования подается Главе Любытинского муниципального района

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю образовательной организации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, подается руководителю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем

МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета образования, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=367952#l570) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6.Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются

5.4.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\mils\Desktop\регламенты\685\проект%20предоставление%20%20информации%20об%20общедоступном...docx#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.4.8. Образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, содержится в приложении № 3 к административному регламенту услугу при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3. незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\mils\Desktop\регламенты\685\проект%20предоставление%20%20информации%20об%20общедоступном...docx#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета образования, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам ее рассмотрения, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе местного самоуправления, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками муниципальной образовательной организации, связанные с исполнением муниципальную услуги, размещается на Едином портале, на официальном сайте администрации муниципального района, комитета образования, на информационных стендах.

5.10.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов комитета образования , образовательных организациях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название образовательной  организации  (в соответствии с уставом) | Юридический  адрес | Телефон | Адрес сайта ОО/e-mail | Режим  работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Огонек» | 174760,  Новгородская  область, р.п.Любытино,  ул.Советов, д.23 | 61-767 | http://oqonek.caduk.ru /  ogonok2007@yandex.ru | пн.-пт.  7.00-17.30 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа» (дошкольные группы) | 174750,  Новгородская  область,  Любытинский район, с.Зарубино, ул.1 Мая, д.32 | 67-934 | [http://www.5307soucz.edusite.ru](http://www.5307soucz.edusite.ru/) /  zarubi@  mail.ru | пн.-пт.  8.00-17.00 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 4 «Радуга» | 174755,  Новгородская область,  Любытинский район, р.п.Неболчи,  ул.Советская, д.10 | 65-209 | http://raduga53nebolchi.  caduk.ru /  [dsraduga@ list.ru](mailto:dsraduga@list.ru) | пн.-пт.  7.00-17.30 |
| Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4  «Радуга» | 174752,  Новгородская область,  Любытинский район, д.Дрегли,  д.47 | 66-240 | [dregli07@ list.ru](mailto:dregli07@rambler.ru) | пн.-пт.  8.00-17.00 |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Теремок» | 174760,  Новгородская  область,  р.п.Любытино, ул.Боровичская, д.63 | 61-445 | http://dou-teremok.edusite.ru/  dou-teremok@  yandex.ru | пн.-пт.  7.00-17.30 |
| Комитет образования Администрации Любытинского муниципального района | 174760,  Новгородская область,  р.п. Любытино, ул. Советов,д.29 | 62-310  ( доб.  6607; 6610) | <http://komobrlub.edusite.ru|>  komlub2@  yandex. | пн.-пт.  8.00-17.00  Перерыв:  13.00-14.00 |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя, с документами указанными в пп. 2.6.2 настоящего административного регламента, на бумажном носителе либо при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и иных информационных систем. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении услуги (выдача уведомления об отказе |  | Формирование списков поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации |

|  |
| --- |
| Выдача направления в образовательную организацию, |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в образовательную организацию |

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа)

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.11.2020 № 1190

р.п.Любытино

**О внесении изменений в Порядок взаимодействия структурных**

**подразделений Администрации муниципального района по исполнению отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей**

В соответствии с областным законом от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на основании Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167 (далее - Положение), Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить комитет образования Администрации муниципального района ответственным органом по выполнению отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального района по исполнению отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Порядок) в новой редакции.

3. Признать утратившим силу Приложение № 1 к Порядку взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального района по исполнению отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2018 № 287.

4. Разместить постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А. Устинов**

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 12.11.2020 № 1190

**ПОРЯДОК**

**взаимодействия структурных подразделений Администрации**

**муниципального района по исполнению отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей**

1. Настоящий порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального района по исполнению отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Порядок) разработан в соответствии с областным законом от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Положением об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167, в целях организации качественной работы по исполнению отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Деятельность по исполнению отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица из числа детей-сирот) осуществляют:

**2.1. Комитет образования Администрации муниципального района (далее - комитет образования):**

2.1.1. Прием заявлений о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по форме согласно приложению № 1 к Положению, утвержденному постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167;

2.1.2. Осуществление контроля над своевременным предоставлением законными представителями детей-сирот заявлений о включении в список лиц, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в течение 3 месяцев со дня достижения детьми возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми возраста 14 лет оснований для предоставления жилых помещений для детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

2.1.3. Оказание содействия в подготовке документов, необходимых для приложения к заявлению для включения детей-сирот в список в соответствии с пунктом 2.4 Положения, в органах, учреждениях, в распоряжении которых

находится необходимая информация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в список;

2.1.4. Выдачу заявителю (представителю заявителя), подавшему заявление о включении в список, расписки с указанием даты принятия заявления о включении в список и перечня прилагаемых к нему документов;

2.1.5. Сбор, подготовку документов, материалов для принятия решения о невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

2.1.6. В течение 30 рабочих дней со дня представления заявления о включении в список с приложенными к нему документами проводят проверку сведений, содержащихся в документах, направление документов на рассмотрение в комиссию по включению в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями и предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Комиссия);

2.1.7. Подготовку проекта информации о включении (отказе во включении) в список по форме согласно приложению № 6 к Положению, утвержденному постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167;

2.1.8. Направление в течение 2 рабочих дней со дня подготовки информации о включении (отказе во включении) в министерство образования Новгородской области;

2.1.9. Ведение, хранение учетного дела, в котором хранятся все документы, являющиеся основанием для включения в список в течение 75 лет после исключения из списка детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

2.1.10. Проведение ежегодно до 10 июля проверки наличия основания у лиц, включенных в список, права на получение жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения. Сведения о результатах проведенной проверки направляются в министерство образования Новгородской области ежегодно до 15 июля;

2.1.11. Информирование министерства образования Новгородской области письменно и в электронном виде в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств:

об изменении фамилии, имени, отчества детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот, включенных в список, основания и года предоставления жилого помещения по форме согласно приложению № 7 к Положению,

утвержденному постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167;

о наступлении оснований для исключения из списка, предусмотренных пунктом 4.12 Положения, с указанием реквизитов документов, подтверждающих их наступление, по форме согласно приложению № 8 к Положению, утвержденному постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167;

2.1.12. Прием заявления о предоставлении жилого помещения в другом муниципальном районе Новгородской области по форме согласно приложению № 9 Положения, утвержденного постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167, по месту трудоустройства по полученной профессии (специальности), проживания родственников на территории муниципального района Новгородской области;

2.1.13. Направление заверенных копий документов, ставших основанием для включения лица в список, в орган местного самоуправления муниципального района Новгородской области заказным письмом с уведомлением о вручении или электронной форме по телекоммуникационным каналам связи по месту подачи заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления;

2.1.14. Направление в течение 5 рабочих дней в министерство образования Новгородской области информации об изменении сведений о детях-сиротах и лицах из их числа, включенных в список, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по форме согласно приложению № 7 к Положению, утвержденному постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167;

2.1.15. Определение потребности обеспечения жильем детей-сирот на очередной финансовый год, корректировку потребности на текущий год (с указанием количества квартир, их площади, места расположения, сроков обеспечения жильем) и передачу данной информации Главе муниципального района, в отдел архитектуры и градостроительства комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района;

2.1.16. Сбор и передачу информации в отдел архитектуры и градостроительства комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района о потенциальных застройщиках;

2.1.17. Формирование предмета закупки (подготовка пакета документов на приобретение жилья);

2.1.18. Формирование и ведение банка данных жилых помещений, соответствующих требованиям статьи 23 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,

санитарно-эпидемиологическим требованиям к жилым зданиям и помещениям (СанПиН 2.1.2.2645-10), а также иным требованиям, предусмотренным статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, для приобретения;

2.1.19. Выполнение функций главного распорядителя бюджетных средств на приобретение жилых помещений для детей-сирот;

2.1.20. Координацию деятельности отделов Администрации муниципального района.

**2.2. Отдел архитектуры и градостроительства комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района**

**(далее - отдел архитектуры и градостроительства):**

2.2.1. Подбор и формирование земельного участка под строительство жилого дома на основании сведений комитета образования о потребности обеспечения жильем детей-сирот на очередной финансовый год;

2.2.2. Выдачу разрешения на строительство;

2.2.3. Выдачу разрешения на ввод объекта завершенного строительства;

**2.3. Отдел имущественных отношений комитета инвестиционной политики Администрации муниципального района (далее - отдел имущественных отношений):**

2.3.1. Сбор и передачу информации в комитет образования о наличии жилых помещений, соответствующих требованиям статьи 23 Федерального

закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологическим требованиям к жилым зданиям и помещениям (СанПиН 2.1.2.2645-10), а также иным требованиям, предусмотренным статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации для приобретения на вторичном рынке;

2.3.2. Проведение конкурсных процедур по продаже или предоставлению в аренду земельного участка под строительство жилого дома;

2.3.3.Оформление договора аренды или продажи земельного участка под строительство жилого дома (с указанием наличия проекта, договора на осуществление технического надзора, сроков строительства);

2.3.4. Регистрацию права муниципальной собственности на жилые помещения для детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот;

2.3.5. Включение жилых помещений для детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот в специализированный жилищный фонд в порядке, установленном действующим законодательством;

2.3.6. Заключение с лицами, включенными в список на очередной финансовый год, сроком на 5 лет не позднее 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении жилого помещения договоров найма специализированного жилого помещения по нормам предоставления площади жилого помещения;

2.3.7. Контроль целевого использования, содержания жилых помещений, предоставленных детям-сиротам по договорам найма специализированных жилых помещений в течение 5 лет;

2.3.8. За 3 месяца до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения, проведение обследования жилого помещения нанимателя по указанному договору в форме выездной проверки;

2.3.9. Подготовку проекта заключения о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания нанимателям содействия в преодолении трудной жизненной ситуации с прилагаемыми документами для передачи Комиссии;

2.3.9. Подготовку проекта решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения, в том числе на новый пятилетний срок (в течение 1месяца до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения), уведомление лиц, которым предоставляется жилое помещение.

2.3.10. Исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда;

**2.4. Отдел муниципальных закупок Администрации муниципального района (далее - отдел муниципальных закупок):**

2.4.1. Определение поставщика на приобретение жилых помещений для детей-сирот на первичном и вторичном рынках в течение 30 рабочих дней после предоставления предмета закупки;

**2.5. Отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района (далее - отдел ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства):**

2.5.1. Сбор и передачу информации в отдел архитектуры и градостроительства о потенциальных застройщиках;

2.5.2. Организацию контроля над ходом строительных работ;

2.5.3. Сбор и передачу информации в комитет образования о наличии жилых помещений, соответствующих требованиям статьи 23 Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологическим требованиям к жилым зданиям и помещениям (СанПиН 2.1.2.2645-10), а также иным требованиям, предусмотренным статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации для приобретения на вторичном рынке;

2.5.4. Обследование жилых помещений на вторичном рынке совместно с отделом архитектуры и градостроительства и администрациями сельских поселений (по согласованию) и подготовка актов обследования жилых помещений на предмет благоустроенности применительно к условиям данного населенного пункта в целях решения вопроса о приобретении жилья.

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.11.2020 № 1198

р.п.Любытино

**О внесении изменений в тарифы за помывку в общественных банях**

Администрация Любытинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в тарифы за помывку в общественных банях, утверждённые постановлением Администрации Любытинского муниципального района от 19.01.2017 № 27 «Об утверждении тарифов за помывку в общественных банях», дополнив пункт 1 абзацем в следующей редакции:

«Установить продолжительность одной помывки один час».

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник»

и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А. Устинов**

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

Администрация Любытинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.11.2020 № 1208

р.п.Любытино

**О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности,**

**на территории Любытинского муниципального района**

В соответствии с пунктом 3 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах

государственного

регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и утвержденный постановлением Комитета промышленности и

торговли Новгородской области от 01.06.2017 № 10 «Порядком разработки и утверждения схем размещения нестационарных

торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной

собственности или муниципальной собственности, на территории Новгородской области», Администрация Любытинского

муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Любытинского муниципального района, утвержденные постановлением Администрации муниципального района от 21.11.2018 № 1066, изложив раздел 1 «Результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов» в новой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**муниципального района А.А. Устинов**

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

Приложение к распоряжению

Администрации муниципального района

от 20.11.2020 1208

**СХЕМА**

**размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на**

**земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или**

**муниципальной собственности, на территории**

**Любытинского муниципального района**

1. **Результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование нестационарного объекта | Адрес  нахождения  объекта | Специализация объекта | Площадь объекта,  кв.м | Наименование  правообладателей  объекта (наименование юридического лица, место нахождения, ИНН; ФИО ИП | Реквизиты  разрешительных  документов | Срок эксплуатации объекта в соответствии с разрешительными документами |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **А.** | **Существующие нестационарные торговые объекты** |  |  |  |  |  |  |
|  | **в том числе:** |  |  |  |  |  |  |
| **А.I.** | **используемые субъектами малого или среднего предпринимательства** |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Киоск | р.п.Любытино  ул.Базарная | розничная торговля  непродовольственными  товарами | 5,4 кв.м. | ООО  «Регион Медиа»  ИНН 5321130917  В.Новгород,  ул. Великая д.23 | договор № 4  о предоставлении  права на  размещение НТО  посредством  реализации  преимущественного права  от 04.11.2018 | 1 год |
| 2. | Павильон | р.п.Любытино  ул. Базарная | розничная  торговля  непродовольственными  товарами | 17,7 кв.м. | ИП Савельев И.П.  р.п. Любытино,  ул. Октябрьская, д.15,  ИНН 530600042936 | договор аренды  земельного  участка | до  08.04.2019 |
| 3. | Киоск | р.п. Неболчи  ул. Советская д.8А | розничная  торговля  продовольственными  товарами | 4 кв.м. | ООО «Мельница  Боровичи»,  Боровичский  район,  п. Раздолье, д.22,  ИНН 5320023912 | договор № 6  о предоставлении  права на  размещение НТО на территории  Любытинского  района  от 31.01.2019 | 5 лет  до 30.01.2024 |
| 4. | Павильон | с.Зарубино,  ул.Кировская | розничная торговля смешанными товарами | 28 кв.м. | ИП Егорова Е.А.,  с.Зарубино,  ул.Кировская, д.9А,  ИНН 530600478112 | договор аренды  земельного  участка | до  14.07.2019 |
| 5. | Павильон | р.п.Любытино, ул.Пушкинская | розничная  торговля  непродовольственными  товарами | 32 кв.м. | ИП Кудашева Е.В.  г.Боровичи, ул.Новая, д.1,  ИНН 532004624334 | договор № 3  о предоставлении  права на  размещение НТО  посредством  реализации  преимущественного права  от 02.11.2018 | 1 год |
| 6. | Ларек | р.п.Любытино, ул. Базарная | розничная  торговля  продовольственными  товарами | 6 кв.м. | ИП Тишелович В.П., р.п. Любытино, ул. Советов, д.90, кв.2  ИНН 530600769961 | договор №5  о предоставлении  права на размещение НТО на территории Любытинского  района от 24.12.2018 | 5 лет  до 27.12.2023 |
| 7. | Киоск | р.п.Любытино, ул. Базарная, д.17А | розничная  торговля  продовольственными  товарами | 8 кв.м. | ИП Маилян Н.С.,  Санкт-Петебург, пер.У.Громовой,  д.8 лит. кв.4,  ИНН 151000136978 | договор № 7  о предоставлении  права на размещение НТО на территории Любытинского  района от 01.09.2020 | 1 год |
| 8. | Павильон | р.п.Любытино, ул. Советов, д.137А | розничная торговля смешанными товарами | 40 кв.м. |  |  |  |

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

Учредитель: Администрация Любытинского муниципального района

Главный редактор: А.А .Устинов

Распространяется бесплатно

Адрес издателя: 174760, Новгородская область, п.Любытино, ул.Советов,д.29 Телефон: (881668) 6-23-11, 6-23-11

Подписано в печать 20.11.2020г.

1. В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 9 Федерального закона от 5 октября 2011 года № 152-ФЗ «О персональных данных», при получении согласия от представителя субъекта персональных данных в Согласии на обработку персональных данных также указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя. [↑](#footnote-ref-1)