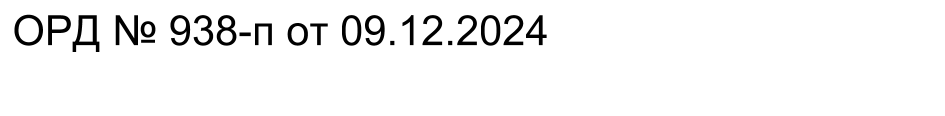
****



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИЛЕКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село Илек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Илекского района Оренбургской области от 29.11.2022 № 1010-п «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Илекский район Оренбургской области, создания комфортных условий для участников отношений, руководствуясь Уставом муниципального образования Илекский район Оренбургской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Илекского района Оренбургской области от 22.05.2023 № 419-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Илекского района.

Глава Илекского района В.В.Карпенко

Разослано: прокуратуре района, Кирпичниковой О.М., отделу экономики и планирования, отделу образования, Вестник МО Илекский район, МФЦ

образовательным организациям по списку, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  муниципального образования  Илекский муниципальный район Оренбургской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**I. Общиеположения**

**Предметрегулирования административногорегламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальнойуслуги«Постановканаучет и направлениедетей в муниципальные образовательныеучреждения, реализующие образовательныепрограммыдошкольногообразования в Илекском районе»(далее – Административныйрегламент) разработанвцеляхповышениякачества идоступностипредоставлениямуниципальнойуслуги, определяетстандарт,срокиипоследовательностьдействий(административных процедур)приосуществленииполномочийпопостановкенаучетинаправлениюдетейв образовательныеучреждения, реализующиеобразовательныепрограммыдошкольногообразования (далее – образовательные организации)в муниципальном образовании Илекский район Оренбургской области*.* НастоящийАдминистративныйрегламентрегулируетотношения, возникающие наоснованиипункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального законаот 29 декабря 2012 г.№ 273-ФЗ«ОбобразованиивРоссийскойФедерации»*.*

**Кругзаявителей**

1.2. Заявителемнаполучениемуниципальнойуслуги являетсяродитель(законныйпредставитель) ребенка(далее–заявитель).

1.3. Заявителемнаполучениемуниципальнойуслуги посредствомфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единый порталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(далее–ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) являетсяродитель(законный представитель)ребенка,завершившийпрохождениепроцедурырегистрациив федеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единаясистема идентификации и аутентификации в инфраструктуре,обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант определяется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Муниципальнаяуслуга«Постановканаучети направлениедетейвмуниципальные образовательныеучреждения,реализующие образовательныепрограммыдошкольного образования».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченныморганоммуниципальным казенным учреждением Отдел образования администрации Илекского района Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Впредоставлениимуниципальнойуслугипринимают участие:

- дошкольные образовательные организации муниципального образования Илекский район Оренбургской области;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при наличии соглашения о взаимодействии).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, сотрудником многофункционального центра, принимающим документы, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов.

2.4. Припредоставлениимуниципальнойуслуги Уполномоченномуорганузапрещаетсятребоватьотзаявителяосуществления действий,втомчислесогласований,необходимыхдляполучениямуниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственные органыиорганизации,заисключениемполученияуслуг,включенныхвперечень услуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставления муниципальнойуслуги.

2.4.1. Информирование о порядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляется:

1) непосредственноприличномприемезаявителявмуниципальное казенное учреждение Отдел образования администрации Илекского района Оренбургской области, дошкольных образовательных организациях Илекского района, или многофункциональном центре;

2) потелефонувУполномоченноморганеилимногофункциональном центре;

3) письменно, втомчисле посредствомэлектроннойпочты, почтовойсвязи общегопользования (далее–почтовойсвязи);

4) посредствомразмещения воткрытойидоступной формеинформации винформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»:

наЕПГУ;

наофициальномсайте Уполномоченногооргана (https://ilekroo.ru/);

5) посредствомразмещенияинформации наинформационныхстендах Уполномоченногоорганаилимногофункциональногоцентра.

2.4.2. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:

способовподачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресовУполномоченногоорганаимногофункциональныхцентров, обращатьсявкоторыенеобходимодляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

справочнойинформацииоработе Уполномоченногооргана (структурных подразделенийУполномоченногооргана) имногофункциональныхцентров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые включенывперечень услуг, необходимых и обязательных дляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядкаисроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядкаполучениясведений о ходерассмотрениязаявления о предоставлении муниципальнойуслуги и о результатах предоставления муниципальнойуслуги;

порядкадосудебного (внесудебного)обжалования действий(бездействия) должностныхлиц, и принимаемыхими решений припредоставлении муниципальнойуслуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыевключенывпереченьуслуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.4.3. Приустномобращении заявителя (личноилипотелефону)должностное лицоУполномоченногооргана, работникмногофункциональногоцентра, осуществляющийконсультирование, подробноиввежливой(корректной)форме информируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункциональногоцентра неможетсамостоятельнодатьответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другоедолжностноелицо или же обратившемусялицу долженбытьсообщентелефонныйномер, покоторому можно будет получить необходимую информацию.

Еслиподготовка ответатребует продолжительноговремени, онпредлагает заявителюодинизследующихвариантовдальнейшихдействий:

изложитьобращениевписьменнойформе инаправитьпоэлектроннойпочте Уполномоченногооргана, многофункциональногоцентраилипосредством почтовойсвязи;

назначитьдругоевремядляконсультаций;

прийтилично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункциональногоцентраневправе осуществлятьинформирование, выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставления муниципальнойуслуги, и влияющеепрямоиликосвенно напринимаемоерешение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать 10 минут.

Информирование осуществляется всоответствии сграфикомприема граждан.

2.4.4. ПописьменномуобращениюдолжностноелицоУполномоченного органа,ответственноезапредоставление муниципальной услуги,работникмногофункционального центраподробновписьменнойформе разъясняетгражданинусведенияповопросам,указаннымвпункте 2.4.2 настоящего Административногорегламента впорядке, установленномФедеральнымзаконом от 2 мая 2006 г.№ 59-ФЗ «Опорядкерассмотренияобращенийграждан Российской Федерации».

2.4.5. НаЕПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложением офедеральнойгосударственнойинформационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлениемПравительстваРоссийскойФедерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступкинформацииосроках, порядкепредоставлениямуниципальнойуслугиидокументах,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги, осуществляетсябезвыполнения заявителемкаких-либотребований,втомчислебезиспользованияпрограммного обеспечения,установкакоторогонатехническиесредствазаявителятребует заключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателем программногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрацию илиавторизациюзаявителяилипредоставлениеимперсональныхданных.

2.4.6. НаофициальномсайтеУполномоченногооргана,настендахвместах предоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которые являютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги,ивмногофункциональномцентреразмещаетсяследующаясправочная информация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиего структурныхподразделений,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги,атакжемногофункциональныхцентров;

справочныетелефоныструктурныхподразделенийУполномоченногооргана, ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги, атакжемногофункциональныхцентров,втомчисленомертелефона-автоинформатора(приналичии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационнойсети«Интернет».

2.4.7. ВзалахожиданияУполномоченногоорганаразмещаютсянормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административныйрегламент, которые потребованиюзаявителяпредоставляютсяемудляознакомления.

2.4.8. Размещениеинформацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугинаинформационныхстендахпомещении многофункциональногоцентраосуществляетсявсоответствииссоглашением, заключенныммеждумногофункциональнымцентромиУполномоченныморганом, сучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративным регламентом.

2.4.9. Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлении муниципальнойуслугииорезультатахпредоставления муниципальнойуслугиможетбытьполученазаявителем вличномкабинетенаЕПГУ,атакжевсоответствующемструктурном подразделенииУполномоченногооргана,многофункциональныхцентрахпри обращениизаявителялично,потелефону, посредствомэлектроннойпочтыили почтовойсвязи.

**Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги**

2.5. Результатомпредоставлениямуниципальнойуслуги является: постановканаучетнуждающихсявпредоставленииместа в муниципальной образовательной организации, (промежуточныйрезультат) инаправлениевмуниципальнуюобразовательнуюорганизацию(основнойрезультат).

2.5.1. Решениеопредоставлениимуниципальнойуслуги вчастипромежуточногорезультатапоформесогласноПриложению№ 1 иПриложению№ 2 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

2.5.2. Решениеопредоставлениимуниципальнойуслуги вчастиосновногорезультатапоформесогласноПриложению№ 3 иПриложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решениеоботказевпредоставлениимуниципальной услугивчастипромежуточногорезультата–постановкинаучетпоформе, согласноПриложению№ 5 иПриложению№ 6 кнастоящемуАдминистративному регламенту.

2.5.4. В заявлении, поданном на бумажном носителе, заявителем указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, направленному посредством ЕПГУ, заявитель получает в личном кабинете на ЕПГУ.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги не является реестровой записью.

**Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги**

2.6. Уполномоченныйорганвтечение 7 рабочихднейсоднярегистрации заявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги, вУполномоченноморгане, направляетзаявителю способом, указанным в заявлении, или вслучаеподачизаявлениявэлектронном видепутемнаправленияинформациивличныйкабинетнаЕПГУ, результаты,указанныевпунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административногорегламента.

Уполномоченныйорганвтечение 1 днясодняутверждениядокумента опредоставленииместавмуниципальнойорганизациисучетом желаемойдатыприема,указаннойвзаявлении,направляетзаявителюрезультат, указанныйвпункте 2.5.2 Административногорегламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от способа предоставления заявления и документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальнойуслуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адрес официального сайта), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в пунктах 3.3.2-3.3.8. настоящего Административного регламента.

2.9. Припредоставлениимуниципальнойуслуги запрещаетсятребоватьотзаявителя:

- представлениядокументовиинформацииилиосуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотрено нормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающие всвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги.

- представлениядокументовиинформации,которыевсоответствии снормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациииОренбургской области, муниципальнымиправовыми актамиадминистрации Илекского района Оренбургской областинаходятся враспоряженииорганов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу,государственныхорганов,органовместногосамоуправленияи(или) подведомственныхгосударственныморганамиорганамместногосамоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, заисключениемдокументов,указанныхвчасти 6 статьи 7 Федеральногозакона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственных имуниципальныхуслуг»(далее–Федеральныйзакон№ 210-ФЗ).

- представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или) недостоверностькоторыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприеме документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги, заисключениемследующихслучаев:

изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихся предоставлениямуниципальнойуслуги,послепервоначальной подачизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги;

наличиеошибоквзаявленииопредоставлениимуниципальнойуслуги и документах, поданных заявителем после первоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслугииневключенныхвпредставленныйранеекомплект документов;

истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипосле первоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги;

выявлениедокументальноподтвержденногофакта(признаков)ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченногооргана,служащего,работникамногофункциональногоцентра, работникаорганизации,предусмотреннойчастью 1.1 статьи 16 Федерального закона№ 210-ФЗ,припервоначальномотказевприемедокументов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо впредоставлениимуниципальнойуслуги,очемвписьменном видезаподписьюруководителяУполномоченногооргана,руководителя многофункциональногоцентраприпервоначальномотказевприемедокументов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либо руководителяорганизации,предусмотреннойчастью 1.1 статьи 16 Федерального закона№  10-ФЗ,уведомляетсязаявитель,атакжеприносятсяизвинения задоставленныенеудобства.

**Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавприемедокументов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги**

2.10. Исчерпывающий перечень основанийдляотказавприемедокументов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияпредоставления муниципальнойуслуги илиотказав предоставлениимуниципальнойуслуги**

2.11. Основанийдляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугинепредусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.13. Предоставление муниципальнойуслуги осуществляетсябесплатно.

**Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезаявителем запросао предоставлениимуниципальнойуслугииприполучении результатапредоставлениямуниципальнойуслуги**

2.14. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапроса опредоставлениимуниципальнойуслугииприполучении промежуточногорезультатапредоставлениямуниципальной услугивУполномоченноморганеилимногофункциональномцентресоставляет неболее 15 минут.

**Срокрегистрациизапроса заявителя опредоставлении муниципальнойуслуги**

2.15. Заявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги подлежатрегистрациивУполномоченноморганевтечение 1 рабочегоднясодня получениязаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги.

2.16. Вслучаеналичияоснованийдляотказавприемедокументов,необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,приподаче заявлениянабумажномносителе,сучетомсрокаисправлениянедостатков Уполномоченныйорганнепозднееодногорабочегодня,следующегозапоследним днем,установленнымдляисправлениянедостатков,направляетзаявителю решениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслугипоформе,приведеннойвПриложении № 9 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

**Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга**

2.17. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидовразмещаются на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адрес официального сайта), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показателидоступностиикачества муниципальнойуслуги**

2.18. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адрес официального сайта), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.20. Для предоставления муниципальной услуги используются информационная система ЕПГУ, информационная система МФЦ, региональная информационная система доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО).

2.21. Предоставлениемуниципальной услуги поэкстерриториальномупринципуосуществляетсявчастиобеспечения возможностиподачизаявлений и получения результата предоставления услуги посредствомЕПГУ.

2.22. Заявителямобеспечиваетсявозможностьнаправлениязаявления, документовисведений,необходимыхвсоответствииснормативнымиправовыми актамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги, вэлектронномвидепосредствомЕПГУ.

Дляполучениямуниципальнойуслугизаявительдолжен авторизоватьсянаЕПГУвроличастноголица(физическоелицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальнойуслуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявлениеподписываетсяпростойэлектроннойподписьюзаявителя инаправляетсявУполномоченныйорганпосредствомСМЭВ.Электроннаяформа муниципальнойуслугипредусматриваетвозможность прикреплениявэлектронномвидедокументов,предусмотренныхпунктами 3.3.2-3.3.8., заверенныхусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью уполномоченногооргана(организации).

Результатыпредоставлениямуниципальнойуслуги, указанныевпункте 2.5 настоящегоАдминистративногорегламента,направляются заявителювличныйкабинетнаЕПГУвформеуведомлений позаявлению.

ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУ результат предоставлениямуниципальнойуслугитакжеможетбыть выданзаявителюнабумажномносителевУполномоченноморгане, многофункциональномцентре.

2.23. Приподачеэлектронныхдокументов,предусмотренныхпунктами 3.3.2-3.3.8., черезЕПГУ, такиедокументыпредоставляютсявформатах pdf, jpg, jpeg и sig.

Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

- возможностьидентифицироватьдокументиколичестволистовв документе;

- длядокументов,содержащихструктурированныепочастям,главам, разделам(подразделам)данныеизакладки,обеспечивающиепереходыпо оглавлениюи(или)ксодержащимсявтекстерисункамитаблицам.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу не предусматривается.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром.

В случае подачи документов через многофункциональный центр, заявитель предоставляет оригиналы документов. Сотрудник многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов с данными, внесенными в заявление, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

**III. Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- постановка на учет и направление в детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключает всебяследующиеадминистративныепроцедуры:

приемирегистрациязаявленияииныхдокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги;

получениесведенийпосредствомСМЭВ;

рассмотрениедокументовисведений;

принятиерешения;

выдачапромежуточногорезультата;

внесениеосновногорезультатамуниципальнойуслуги врегиональную информационную систему доступности дошкольного образования.

ОписаниеадминистративныхпроцедурпредставленовПриложении№ 12 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Припредоставлениимуниципальнойуслуги вэлектроннойформезаявителюдополнительнообеспечиваются:

получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе;

формированиезаявлениявэлектроннойформе;

получениесведенийоходерассмотрениязаявлениявэлектроннойформе;

возможностьполучениянаЕПГУсведенийоходерассмотрениязаявления, поданноговиныхформах,позапросузаявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальнойуслуги;

досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия) Уполномоченногоорганалибодействия(бездействие)должностныхлиц Уполномоченногооргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 10 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Дляполучениямуниципальнойуслугизаявитель представляет:

3.3.1. Заявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги вэлектронномвидесогласноПриложению№ 7 илинабумажномносителе согласноПриложению№ 8 кнастоящемуАдминистративномурегламенту идокументывсоответствииспунктами 3.3.2-3.3.8 настоящегоАдминистративного регламента,втомчислеввидеприлагаемыхкзаявлениюэлектронныхдокументов.

3.3.2. Документ,удостоверяющийличностьзаявителя.

ПринаправлениизаявленияпосредствомЕПГУпередаются теданныеодокументе,удостоверяющемличностьзаявителя,которыебыли указаныпользователемприсозданиииподтвержденииучетнойзаписивЕСИА. Указанныесведениямогутбытьпровереныпутемнаправлениязапроса сиспользованиемСМЭВ. При личном обращении заявителя сотрудник Уполномоченного органа или многофункционального центра устанавливает личность заявителя при проверке документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.3. Документ,подтверждающийправозаявителянапребывание вРоссийскойФедерации,документ(-ы),удостоверяющий(е)личностьребенка иподтверждающий(е)законностьпредставленияправребенка(длязаявителя - иностранногогражданиналиболицабезгражданства).

3.3.4. Документ,подтверждающийустановлениеопеки(принеобходимости).

3.3.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.3.6. Документ,подтверждающийпотребностьвобучениивгруппе оздоровительнойнаправленности(принеобходимости).

3.3.7. Документ,подтверждающийналичиеправанаспециальныемеры поддержки(гарантии)отдельныхкатегорийгражданиихсемей(при необходимости).

3.3.8. Документ,содержащийсведенияоместепребывания,месте фактическогопроживанияребенка(приотсутствиисвидетельстваорегистрации ребенкапоместужительстваилипоместупребыванияназакрепленной территории).

Переченьдокументовисведений,необходимыхвсоответствии снормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряжениигосударственных органов,органовместногосамоуправленияииныхоргановиорганизаций, участвующихвпредоставлениигосударственныхилимуниципальныхуслуг, и которые заявитель вслучаеобращения вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельствоорожденииребенка,выданноенатерриторииРоссийской Федерации;

- свидетельствоорегистрацииребенкапоместужительстваилипоместу пребыванияназакрепленнойтерриторииилидокументы,содержащиесведения оместепребывания,местефактическогопроживанияребенка.

3.4. Взаявлении,поданномнабумажномносителе,такжеуказываетсяодин изследующихспособовнаправлениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги:

вформеуведомленияпотелефону,электроннойпочте;

набумажномносителеввидераспечатанногоэкземпляраэлектронного документавУполномоченноморгане,многофункциональномцентреи/или высланногопопочтовомуадресу,указанномувзаявлении.

Дополнительнозаявительможетполучитьрезультатпредоставления услугинаЕПГУприоформлениинаЕПГУзаявленияополучении информированияпозаявлениюдлянаправления,поданномунабумажном носителе.

ЗаявлениеможетбытьсформировановэлектронномвиденаЕПГУилиподанонабумажномносителе в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

3.4.1. Припредоставлениизаявлениянабумажномносителеоснованиямидля отказавприемекрассмотрениюдокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги,являются:

- предоставлениенеполнойинформации(комплектдокументовотзаявителя) согласнопункту 3.3. настоящегоАдминистративногорегламентасучетомсроков исправлениянедостатковсосторонызаявителя;

- представленныезаявителемдокументысодержатповреждения,подчистки, исправлениятекста,незаверенныевпорядке,установленномзаконодательством РоссийскойФедерации.

Вслучаеналичияоснованийдляотказавприемедокументов,необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,приподаче заявлениянабумажномносителе,сучетомсрокаисправлениянедостатков, указанных в данном пункте, Уполномоченныйорганнепозднееодногорабочегодня,следующегозапоследним днем,установленнымдляисправлениянедостатков,направляетзаявителю решениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслугипоформе,приведеннойвПриложении № 9 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

3.4.2. ВслучаенаправлениязаявленияпосредствомЕПГУформирование заявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформы наЕПГУ безнеобходимостидополнительнойподачизаявления вкакой-либоинойформе.

Приформированиизаявлениявэлектроннойформепослезаполнения заявителемкаждогоизполейэлектроннойформызаявленияосуществляется форматно-логическаяпроверка.Привыявлениинекорректнозаполненногополя электроннойформызаявлениязаявительуведомляетсяохарактеревыявленной ошибкиипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщения непосредственновэлектроннойформезаявления.

ПриформированиизаявлениянаЕПГУзаявителю обеспечивается:

а)возможностьсохраненияранеевведенныхвэлектроннуюформузаявления значенийвлюбоймоментпожеланиюпользователя,втомчислепри возникновенииошибоквводаивозвратедляповторноговводазначений вэлектроннуюформузаявления;

б)возможностьавтоматическогозаполненияполейэлектроннойформы заявлениянаоснованииданных, размещенныхвпрофилезаявителявЕСИА;

в)возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектронной формызаявлениябезпотериранеевведеннойинформации;

г)возможностьдоступазаявителянаЕПГУ кзаявлениям, ранее поданнымимнаЕПГУ.

СформированноенаЕПГУ заявлениенаправляется врегиональнуюинформационнуюсистемудоступностидошкольногообразования (далее–РИСДДО)посредствомСМЭВ.

3.5. ПослепоступлениявРИСДДО электронноезаявлениестановится доступнымдлядолжностноголицаУполномоченногооргана,ответственного заприемирегистрациюзаявления(далее–ответственноедолжностноелицо). При этомзаявителюнаЕПГУнаправляетсяуведомление«Заявление передановрегиональнуюсистемудоступностидошкольногообразования. Заявлениезарегистрировано. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываетсядатаивремя регистрациизаявлениявформате:ДД.ММ.ГГГГчч:мм:сс)сномером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываетсяуникальныйномерзаявленияврегиональной информационнойсистеме)*. Ожидайтерассмотрениязаявлениявтечение 7 дней».

ОтветственноедолжностноелицоУполномоченногоорганапроверяет наличиеэлектронныхзаявлений,поступившихсЕПГУ,спериодом нереже 2 развдень.

Заявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги подлежатрегистрациивУполномоченноморганевтечение 1 рабочегоднясодня получениязаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется путем автоматического формирования межведомственных запросов в органы и организации.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой (ФНС) для получения сведений о государственной регистрации рождения ребенка посредством СМЭВ;

- Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации для получения сведений об участии в специальной военной операции.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7. ОтветственноедолжностноелицоУполномоченногооргана обеспечивает:

всрокнепозднее 1 рабочегоднясмоментаподачизаявления,авслучае егопоступлениявнерабочийилипраздничныйдень,–вследующийзанимпервый рабочийденьприемвработузаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги.ПриэтомзаявителюнаЕПГУ направляется уведомление«Начаторассмотрениезаявления».

Вслучаенеобходимостиподтвержденияданныхзаявлениязаявителю сообщаетсяобэтомвформеуведомлениянаЕПГУ «ДляподтвержденияданныхзаявленияВамнеобходимопредставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываетсяместопредставлениядокументов)* всрок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываетсясрокпредставления документов)*следующиедокументы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается переченьподтверждающихдокументов,которыедолженпредставить заявитель).»*Данныенедостаткимогутбытьисправленызаявителемвтечение 3 днейсоднясообщения,втомчисле, поступлениясоответствующего уведомления,принесоблюдениикоторогоследуетотказвсоответствииспунктами 3.4. и 3.8. настоящегоАдминистративногорегламента.

3.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальнойуслугивчастипромежуточногорезультата–постановканаучет:

- заявитель не соответствуеткатегориилиц,имеющихправо напредоставлениеуслуги;

- предоставление недостовернойинформациисогласнопункту 3.3. настоящегоАдминистративногорегламента;

- представленные документыилисведенияутратилисилунамомент обращениязауслугой(документ,удостоверяющийполномочияпредставителя заявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемуслугиуказаннымлицом);

- некорректноезаполнениеобязательныхполейвформезапроса,втомчисле винтерактивнойформезапросанаЕПГУ(недостоверное,неполное,либо неправильноезаполнение) *(приподачезаявлениявэлектронномвиде)*;

- предоставлениенеполнойинформации,втомчисленеполногокомплекта документов*(приподачезаявлениявэлектронномвиде)*;

- заявление о предоставленииуслугиподановоргангосударственнойвласти, органместногосамоуправленияилиорганизацию,вполномочиякоторыхне входитпредоставлениеуслуги*(приподачезаявлениянабумажномносителе)*.

Основанийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслугивчастиосновногорезультата–направления–непредусмотрено.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.9. В заявлении, поданном на бумажном носителе, заявителем указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, направленному посредством ЕПГУ, заявитель получает в личном кабинете на ЕПГУ.

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в РИС ДДО.

3.10. Вкачествепромежуточногорезультата рассмотрениязаявлениязаявителюсообщается,втомчислевформеуведомления наЕПГУ«Вашезаявлениерассмотрено.Индивидуальныйномер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательнуюорганизациюпосле \_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываетсяжелаемаядата приема,указаннаявзаявлении)*.»*(положительныйпромежуточныйрезультат услуги)*либо«Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлению попричине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываетсяпричина,покоторойпозаявлению принятоотрицательноерешение)*. Вамнеобходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается порядокдействий,которыйнеобходимовыполнитьзаявителюдляполучения положительногорезультатапозаявлению)*.»*(отрицательныйпромежуточный результатуслуги)*.

Принаступлениижелаемойдатыприемаиотсутствиисвободныхмест вобразовательныхорганизациях,указанныхзаявителемвзаявлении*(поданным РИСДДО)* заявителюсообщается,втомчислевформеуведомлениянаЕПГУ«Внастоящеевремявобразовательныхорганизациях,указанных взаявлении,нетсвободныхмест,соответствующихзапрашиваемымвзаявлении условиям.Вамможетбытьпредложеноместов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываетсяперечень образовательныхорганизаций,вкоторыхмогутбытьпредоставленыместапри наличиивозможности)*. Вслучаесогласиянаполучениеместавданной образовательнойорганизацииВамнеобходимоизменить в заявлении длянаправленияпереченьдошкольныхобразовательныхорганизаций,выбранных дляприема.».

Принаступлениижелаемойдатыприемаиналичиисвободныхмест вобразовательныхорганизациях,указанныхзаявителемвзаявлении*(поданным РИС)*, послеутверждениядокументаонаправлении,содержащегоинформацию обопределенииместадляребенка,ивнесенияреквизитовданногодокумента вРИСзаявителюнаЕПГУнаправляетсяуведомление«Вам предоставленоместов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываютсяназваниеобразовательной организации,данныеогруппе)*всоответствиис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываютсяреквизитыдокументаонаправленииребенкавдошкольную образовательнуюорганизацию)*. Вамнеобходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(описывается порядокдействиязаявителяпослевыставлениястатусасуказаниемсрока выполнениядействия)*. *(положительныйосновнойрезультатуслуги)*».

Заявителюобеспечиваетсявозможностьполучениярезультата предоставлениямуниципальнойуслугинаЕПГУввиде уведомленияприподачезаявлениянаЕПГУилипризапросеполучения информацииозаявлениях,поданныхвинойформе,вобезличенномвиденасайтеилистенде Уполномоченногооргана. Вслучаенеобходимостизаявительможеттакже получитьрезультатввидевыпискииздокументаонаправленииприличном обращениивУполномоченныйорган.

Внезависимостиотспособаподачизаявлениязаявителюпоегозапросу предоставленавозможностьполученияинформацииоходерассмотрения заявленияиорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслугинаЕПГУ.

ДляполученияуслугинаЕПГУзаявительдолженавторизоватьсявЕСИА вроличастноголица(физическоелицо)сподтверждённойучётнойзаписью, выбиратьвариантуслуги«Подписатьсянаинформированиепозаявлениям, поданнымналичномприеме»,азатемпокнопке«Получитьуслугу»открыть интерактивнуюформузаявления, заполнитьееиподатьзаявление.

О результате представления муниципальной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе, заявитель информируется способом, указанным в заявлении.

Уполномоченныйорганвтечение 7 рабочихднейсоднярегистрации заявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги, вУполномоченноморгане, направляетзаявителю способом, указанным в заявлении, или вслучаеподачизаявлениявэлектронном видепутемнаправленияинформациивличныйкабинетнаЕПГУ, промежуточный результат.

Уполномоченныйорганвтечение 1 днясодняутверждениядокумента опредоставленииместавмуниципальнойорганизациисучетом желаемойдатыприема,указаннойвзаявлении,направляетзаявителюосновной результат.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от способа предоставления заявления и документов.

3.11. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги осуществляетсявсоответствиис[Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M)оценкигражданамиэффективности деятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхорганов исполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)сучетомкачества предоставленияимигосударственныхуслуг,атакжеприменениярезультатов указаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращении исполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей, утвержденными постановлениемПравительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года№ 1284 «Обоценкегражданамиэффективности деятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхорганов исполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)итерриториальных органовгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональныхотделений) сучетомкачествапредоставлениягосударственныхуслуг,руководителей многофункциональных центров предоставления государственных имуниципальныхуслугсучетомкачестваорганизациипредоставления государственныхимуниципальныхуслуг,атакжеоприменениирезультатов указаннойоценкикакоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы нарешения,действияилибездействиеУполномоченногооргана,должностного лицаУполномоченногоорганалибомуниципальногослужащеговсоответствии состатьей 11.2 Федеральногозакона№ 210-ФЗивпорядке,установленном постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)обжалованиярешений идействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственных имуниципальныхуслуг».

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправлениедопущенныхопечатоки (или)ошибокв выданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах»**

3.12. Вслучаевыявленияопечатоки (или)ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителезаявительдля внесения соответствующих изменений вправеобратиться вУполномоченныйоргансзаявлением (Приложение № 11)сприложениемдокументов,указанных впункте 3.3. настоящегоАдминистративногорегламента, подтверждающих необходимость внесения исправлений.

Основания для отказавприемезаявленияобисправленииопечаток и(или) ошибок указаны в пункте 3.4. настоящего Административногорегламента.

3.13. Исправлениедопущенныхопечатоки (или)ошибокввыданныхврезультате предоставлениямуниципальнойуслугидокументах осуществляетсявследующемпорядке:

3.13.1. Заявительприобнаруженииопечатоки (или)ошибоквдокументах, выданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслуги, обращаетсяличновУполномоченныйоргансзаявлениемонеобходимости исправленияопечатокиошибок,вкоторомсодержитсяуказаниенаихописание.

3.13.2. Уполномоченныйорганприполучениизаявления,указанного вподпункте 3.13.1 настоящегоподраздела,рассматриваетнеобходимостьвнесения соответствующихизменений вдокументы,являющиесярезультатом предоставлениямуниципальнойуслуги.

3.13.3. Уполномоченныйорганобеспечиваетустранениеопечатоки(или)ошибок вдокументах,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги.

3.13.4. Срокустраненияопечатоки (или)ошибокнедолженпревышать 3 (трех) рабочихднейсдатырегистрациизаявления,указанноговподпункте 3.13.1 настоящегоподраздела.

**IV. Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента**

**Порядокосуществлениятекущегоконтролязасоблюдением иисполнениемответственнымидолжностнымилицамиположений регламентаииныхнормативныхправовыхактов, устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,атакжепринятиемимирешений**

4.1. Текущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящего Административногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов, устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги, осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиУполномоченного органа,уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлением муниципальнойуслуги.

Длятекущегоконтроляиспользуютсясведенияслужебнойкорреспонденции, устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлиц Уполномоченногооргана.

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращения граждан,содержащиежалобынарешения,действия(бездействие)должностных лиц.

**Порядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановых проверокполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислепорядокиформыконтролязаполнотой икачествомпредоставлениямуниципальнойуслуги**

4.2. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановых проверок.

4.3. Плановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановработы Уполномоченногооргана,утверждаемыхруководителемУполномоченногооргана. Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиконтролюподлежат:

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;

соблюдениеположенийнастоящегоАдминистративногорегламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлениимуниципальнойуслуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправления информацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативных правовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактоворгановместногосамоуправления муниципального образования Илекский район Оренбургской области;

обращениягражданиюридическихлицнанарушениязаконодательства,втом численакачествопредоставлениямуниципальнойуслуги.

**Ответственностьдолжностныхлицзарешенияидействия (бездействие),принимаемые(осуществляемые)имивходе предоставлениямуниципальнойуслуги**

4.4. Порезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушений положенийнастоящегоАдминистративногорегламента,нормативныхправовыхактоворгановместногосамоуправления муниципального образования Илекский район Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильность и своевременностьпринятиярешенияпредоставлении(оботказе впредоставлении)муниципальнойуслугизакрепляетсявих должностныхрегламентахвсоответствиистребованиямизаконодательства.

**Требованиякпорядкуиформамконтролязапредоставлением муниципальнойуслуги,втомчислесостороныграждан, ихобъединенийиорганизаций**

4.5. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлять контрользапредоставлениеммуниципальнойуслугипутем полученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур(действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностиикачества предоставлениямуниципальнойуслуги;

вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящего Административногорегламента.

4.6. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмеры кпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия, способствующиесовершениюнарушений.

Информацияорезультатахрассмотрениязамечанийипредложенийграждан, ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направившихэти замечанияипредложения.

**V. Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий (бездействия)органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальныхуслуг,атакжеихдолжностныхлиц,муниципальныхслужащих, работников**

5.1. Заявительимеетправонаобжалованиерешенияи(или)действий (бездействия)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченного органа,муниципальныхслужащих,многофункционального центра,атакжеработникамногофункциональногоцентраприпредоставлении муниципальнойуслугивдосудебном(внесудебном)порядке (далее–жалоба).

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.2. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органыместногосамоуправления,организациииуполномоченныена рассмотрениежалобылица,которымможетбытьнаправленажалоба заявителявдосудебном(внесудебном)порядке**

5.3. Вдосудебном(внесудебном)порядкезаявительвправеобратиться сжалобойвписьменнойформенабумажномносителеиливэлектроннойформе:

вУполномоченныйорган–нарешениеи(или)действия(бездействие) должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченного органа;

ввышестоящийорганнарешениеи(или)действия(бездействие) должностноголица,руководителяструктурногоподразделенияУполномоченного органа;

круководителюмногофункциональногоцентра–нарешенияидействия (бездействие)работникамногофункциональногоцентра;

кучредителюмногофункциональногоцентра–нарешениеидействия (бездействие)многофункциональногоцентра.

ВУполномоченноморгане,многофункциональномцентре,уучредителя многофункциональногоцентраопределяютсяуполномоченныенарассмотрение жалобдолжностныелица.

**Способыинформированиязаявителейопорядкеподачиирассмотрения жалобы,втомчислесиспользованиемЕПГУ**

5.4. Информацияопорядкеподачиирассмотренияжалобыразмещается наинформационныхстендахвместахпредоставлениямуниципальнойуслуги,насайтеУполномоченногооргана,ЕПГУ, атакжепредоставляетсявустнойформепотелефонуи(или)наличномприеме либовписьменнойформепочтовымотправлениемпоадресу,указанному заявителем(представителем).

**Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпорядокдосудебного (внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)и(или)решений, принятых(осуществленных)входепредоставлениямуниципальнойуслуги**

5.5. Порядокдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий (бездействия)Уполномоченногооргана,предоставляющегомуниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5C4F1B719FF4D3188EEA526315A7C1DBA1C50AD9B274E7F0BF5B27322628B79CC9284A0F5187C5676054B5502338xCM)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0)м Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA93AB9E036F30AC6AE951BC39516C7CA46B97D6239558C45DBA5D6FE26E5A252FDBD4421ADBD2E210D0D59E3D62FB135984461968215CB6f5Q7K) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G)ПравительстваРоссийскойФедерацииот 20 ноября 2012 г. № 1198 «Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме, обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешений идействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственных имуниципальныхуслуг».

Приложение№ 1

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальнойуслуги

**Формауведомленияопредоставлениипромежуточногорезультата муниципальнойуслуги(постановканаучет) вэлектроннойформе**

Статусинформирования:***Заявлениерассмотрено***

Комментарийкстатусуинформирования:

***«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»***

Приложение№ 2

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальнойуслуги

**Формарешенияопредоставлениипромежуточногорезультата муниципальнойуслуги(вбумажнойформе)**

*Наименованиеорганаместногосамоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о**предоставлениимуниципальнойуслуги«Постановкана учетинаправлениедетейв муниципальные образовательныеучреждения,реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки научет**

от №

РассмотревВашезаявлениеот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и прилагаемыекнемудокументы,уполномоченныморганом

*наименованиеуполномоченногооргана*

приняторешение:поставитьнаучет*(ФИОребенкаполностью)*,вкачестве нуждающегосявпредоставленииместавмуниципальной образовательнойорганизации/*(перечислитьуказанныевзаявлениипараметры)*

*ДолжностьиФИОсотрудника*

Приложение№ 3

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальнойуслуги

**Формауведомленияопредоставлениимуниципальнойуслуги (направлениевмуниципальнуюобразовательнуюорганизацию) вэлектроннойформе**

Статусинформирования:***Направлен в дошкольнуюобразовательную организацию***

Комментарийкстатусуинформирования:

***«Вампредоставленоместов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываютсяназвание дошкольнойобразовательнойорганизации,данныеогруппе)всоответствиис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываютсяреквизитыдокументаонаправлении ребенкавдошкольнуюобразовательнуюорганизацию).***

***Вамнеобходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(описываетсяпорядокдействиязаявителя послевыставлениястатусасуказаниемсрокавыполнениядействия).»***

Приложение№ 4

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальнойуслуги

**Формарешенияопредоставлениимуниципальнойуслуги (вбумажнойформе)**

*Наименованиеорганаместногосамоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

**опредоставлениимуниципальнойуслуги«Постановкана учетинаправлениедетейв муниципальныеобразовательныеучреждения,реализующие образовательныепрограммы дошкольногообразования»вчасти направлениявмуниципальнуюобразовательную организацию(вбумажнойформе)**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вампредоставленоместов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываютсяназвание дошкольнойобразовательнойорганизации,*вгруппе*(направленность,суказанием видадлягруппкомпенсирующейикомбинированнойнаправленностиипрофиля группыдляоздоровительныхгрупп,возрастнойуказательгруппы),*срежимом пребывания*(указываетсярежимпребыванияребенкавгруппе)*дляобученияпо образовательнойпрограмме*(указываютсянаименованиеинаправленностьобразовательнойпрограммы(приналичии))*наязыке*(указывается соответствующийязыкобразования)/*дляосуществленияприсмотраиуходав соответствиис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываютсяреквизитыдокументао направленииребенкавдошкольнуюобразовательнуюорганизацию)*.

Вамнеобходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(описываетсяпорядокдействиязаявителяс указаниемсрокавыполнениядействия)*.

*ДолжностьиФИОсотрудника*

Приложение№ 5

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальнойуслуги

**Формауведомленияоботказевпредоставлениипромежуточногорезультата муниципальнойуслуги(постановкинаучет) вэлектроннойформе**

Статусинформирования:***Отказановпредоставленииуслуги***

Комментарийкстатусуинформирования:

***«Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываетсяпричина,покоторойпозаявлениюпринято отрицательноерешение).***

***Вамнеобходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываетсяпорядокдействий,который необходимовыполнитьзаявителюдляполученияположительногорезультата позаявлению).»***

Приложение№ 6

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальнойуслуги

**Формарешенияоботказевпредоставлениипромежуточногорезультата муниципальнойуслуги(вбумажнойформе)**

*Наименованиеорганаместногосамоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

**оботказевпредоставлениимуниципальнойуслуги «Постановканаучетинаправлениедетейв муниципальные образовательные учреждения,реализующие образовательныепрограммыдошкольного образования»вчастипостановки научет**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываетсяпричина,покоторойпозаявлениюпринято отрицательноерешение)*.

Вамнеобходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываетсяпорядокдействий,который необходимовыполнитьзаявителюдляполученияположительногорезультатапо заявлению)*.

*ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение*

Приложение№ 7

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальной)услуги

**Формазаявленияопредоставлении муниципальнойуслуги вэлектронномвиде**

*(фамилия,имя,отчествозаявителя(последнее–приналичии),*

*данныедокумента,удостоверяющеголичность,*

*контактныйтелефон,почтовыйадрес,адресэлектронной*

*почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**опредоставлениимуниципальнойуслугивэлектронномвиде**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень вопросов** | **Ответы** | | |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законныйпредставитель | |
| АвтоматическизаполняютсяданныеизпрофиляпользователяЕСИА:  фамилия,имя,отчество(приналичии);  паспортныеданные(серия,номер,кемвыдан,когдавыдан)  ЕслиЗАКОННЫЙПРЕДСТАВИТЕЛЬ,тодополнительновэлектронномвиде могутбытьпредоставленыдокумент(ы),подтверждающий(ие)представление правребенка.  Дополнительнопредоставляютсяконтактныеданныеродителей(законных представителей)(телефон,адресэлектроннойпочты(приналичии)). | | | | |
| 2. | Персональныеданныеребенка,накоторогоподаетсязаявлениео предоставленииуслуги:  фамилия,имя,отчество(приналичии);  датарождения;  реквизитысвидетельстваорожденииребенкалибодругогодокумента,  удостоверяющеголичностьребенка[[1]](#footnote-2);  адресместажительства.  ПриналичииданныхоребенкевпрофилезаявителявЕСИА,данные заполняютсяавтоматически. | | | |
| 3. | Желаемыепараметрызачисления:  Желаемаядатаприема;  языкобразования(выборизсписка);  режимпребыванияребенкавгруппе(выборизсписка);  направленностьгруппы(выборизсписка);  *Видкомпенсирующейгруппы(выборизспискапривыборегруппкомпенсирующей направленности);*  *Реквизитыдокумента,подтверждающегопотребностьвобучениипоадаптированной программе(приналичии);*  *Профильоздоровительнойгруппы(выборизспискапривыборегруппоздоровительной направленности)*  *Реквизитыдокумента,подтверждающегопотребностьвоздоровительнойгруппе(при наличии).*  Вслучаевыбораоздоровительнойиликомпенсирующейгруппы дополнительноможетбытьпредоставлен в электронномвиде соответствующийдокумент,заверенныйусиленнойквалифицированной подписьюорганизацииеговыдавшей;  реквизитызаключенияпсихолого-медико-педагогическойкомиссии(при необходимости).Дополнительноможетбытьпредоставленвэлектронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированнойподписьюорганизацииеговыдавшей;  образовательныеорганизациидляприема(предоставляетсяповыбору согласноприложениюкнастоящемуАдминистративномурегламентув соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями) | | | |
| *Переченьдошкольных образовательных организаций,выбранных дляприема* | *множественныйвыборизспискамуниципальныхобразовательныхорганизаций,атакжеиных организацийврамкахсоглашений,втомчислео муниципально-частном партнерстве,вмуниципальномобразовании(список формируетсяврегиональныхинформационныхсистемах), отнесенныхкадресупроживанияребенка,суказанием порядкаприоритетностивыбранныхдошкольных образовательныхорганизаций;максимальноечисло дошкольныхобразовательныхорганизаций,которыеможно выбрать,определяетсяорганомуправлениявсфере образования* | | |
| *Согласиенанаправлениевдругиедошкольныеобразовательные организациивнеперечнядошкольныхобразовательныхорганизаций, выбранныхдляприема,еслинетместввыбранныхдошкольных образовательныхорганизациях* | *Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»* | | |
| *Согласиена общеразвивающуюгруппу* | *бинарнаяотметка«Да/Нет»можетзаполнятьсяпри выборегруппынеобщеразвивающейнаправленности,по умолчанию–«Нет»* | | |
| *Согласиенагруппу присмотраиухода* | *бинарнаяотметка«Да/Нет»,поумолчанию–«Нет»* | | |
| *Согласиена кратковременныйрежим пребывания* | *бинарнаяотметка«Да/Нет»,поумолчанию–«Нет», можетзаполнятьсяпривыборережимовболее5 часовв день* | | |
| *Согласиенагруппуполного дня* | *бинарнаяотметка«Да/Нет»,поумолчанию–«Нет», заполняетсяпривыборегруппыпорежиму,отличномуот полногодня* | | |
| 4. | ЕстьлиуВасдругиедети(брат(-ья)илисестра(-ы)ребенка, которомутребуетсяместо), которыеужеобучаютсяв выбранных для приема образовательных организациях? | Да | | Нет |
| ЕслиДА,тоукажитеихФИОинаименованиеорганизации,вкоторойон(она,они) обучаются.  Если НЕТ, переход к шагу № 5 | | | | |
| 5. | Есть ли у Вас право на социальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | | Нет |
| Дополнительноможетбытьпредоставленвэлектронномвидесоответствующий документ,заверенныйусиленнойквалифицированнойподписьюорганизацииего выдавшей. | | | | |

Приложение№ 8

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальнойуслуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**опредоставлениимуниципальнойуслугинабумажномносителе**

Я,*(ФИОродителя(законногопредставителя),паспортныеданные (реквизитыдокумента,подтверждающегопредставительство)*,как*родитель (законныйпредставитель),*прошупоставитьнаучетв качестве нуждающегося впредоставленииместа*вмуниципальной*образовательной организации,атакженаправитьнаобучение с*(желаемаядатаобучения)в муниципальную*образовательную организацию*(наименование образовательнойорганизации)*спредоставлением возможностиобучения *(указатьязыкобразования,режимпребыванияребенка вгруппе,направленность группы, реквизитызаключенияпсихолого-медико-педагогической комиссии (приналичии)) (ФИОребенка,датарождения, реквизиты свидетельства о рождении(документа,удостоверяющеголичность),* проживающегопоадресу *(адресместажительства).*

Приотсутствииместдляприемавуказаннойобразовательнойорганизации прошунаправитьнаобучениевследующиепоспискуобразовательные организации*(указываютсявпорядкеприоритета).*

Всвязисположеннымимнеспециальнымимерамиподдержки(право навнеочередноеилипервоочередноезачисление)прошуоказатьданнуюуслугу *вовнеочередном(первоочередном)*порядке.Соответствующиедокументы, подтверждающиеправо,прилагаются.

Вобразовательнойорганизации(*наименованиеобразовательнойорганизации изуказанныхвприоритете)*обучаетсябрат(сестра)*(ФИОребенка,вотношении которогоподаетсязаявление)*–*ФИО(брата(сестры)*.

Контактныеданные:*номертелефона,адресэлектроннойпочты(при наличии)родителей(законныхпредставителей).*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Документы,которыепредставилзаявитель*

О**результате**предоставлениямуниципальнойуслуги прошусообщитьмне:

потелефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

попочтовомуадресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

поадресуэлектроннойпочты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в Уполномоченном органе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

черезМФЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(нужноевписать)*

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

*(Подпись заявителя) (Расшифровка подписи)*

Дата:«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.

Приложение№ 9

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальной услуги

**Формарешенияоботказевприемедокументов,необходимыхдля предоставленияуслуги**

*Наименованиеорганаместногосамоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

оботказевприёмедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги «**Постановканаучетинаправлениедетейв муниципальныеобразовательные учреждения,реализующие образовательныепрограммыдошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РассмотревВашезаявлениеот\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_иприлагаемые кнемудокументы,уполномоченныморганом

*наименованиеорганаместного самоуправления*

приняторешениеоботказевприемеирегистрациидокументов,необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,последующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов[[2]](#footnote-3) |

Дополнительнаяинформация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлением опредоставлениимуниципальнойуслугипослеустранения указанныхнарушений.

Данныйотказможетбытьобжалованвдосудебномпорядкепутем направленияжалобывуполномоченныйорган,атакжевсудебномпорядке.

*Сведения об электронной подписи*

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

*ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение*

Приложение№ 10

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальной услуги

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| *Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель –* решение о предоставлении муниципальной услуги«Постановканаучетинаправлениедетейв муниципальныеобразовательные учреждения,реализующие образовательныепрограммыдошкольного образования» | | |
| 1. | Цель обращения? | Постановканаучетинаправлениедетейв муниципальныеобразовательные учреждения,реализующие образовательныепрограммыдошкольного образования |
| 2. | Кто обращается за услугой? | Родитель (законный представитель) ребенка |
| *Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель –* Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | | |
| 1. | Цель обращения? | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2. | Кто обращается за услугой? | Родитель (законный представитель) ребенка, получивший результат предоставления муниципальной услуги |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| *Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель –* решение о предоставлении муниципальной услуги«Постановканаучетинаправлениедетейв муниципальныеобразовательные учреждения,реализующие образовательныепрограммыдошкольного образования» | |
| 1. | Заявитель обратился для постановкинаучетинаправлениядетейв муниципальныеобразовательные учреждения,реализующие образовательныепрограммыдошкольного образования |
| *Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель –* Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | |
| 2. | Заявитель обратился для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

Приложение№ 11

к Административномурегламенту

попредоставлению

муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Постановканаучетинаправлениедетейв муниципальныеобразовательные учреждения,реализующие образовательныепрограммыдошкольного образования»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и (или) ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Постановканаучетинаправлениедетейв муниципальныеобразовательные учреждения,реализующие образовательныепрограммыдошкольного образования»:

(наименование документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полностью))*

Технические ошибки (опечатки и (или) ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

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

*(Подпись заявителя) (Расшифровка подписи)*

Дата заполнения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 12

к Административномурегламенту попредоставлениюмуниципальнойуслуги

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениимуниципальнойуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Основание для начала административной процедуры* | *Содержание административных действий* | *Срок*  *выполнения административных действий* | *Должностное*  *лицо,*  *ответственное*  *за выполнение административных действий* | *Место*  *выполнения административного действия/используемая информационная*  *система* | *Критерии принятия решения* | *Результат административного действия, способ фиксации* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| *1.* Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-4) | | | | | | |
| Поступление заявленияи документовдля предоставления муниципальнойуслугив Уполномоченный орган | Приемипроверкакомплектности документов на наличие/отсутствиеоснований дляотказавприемедокументов, предусмотренныхпунктом 3.4 Административногорегламента Информированиезаявителяо наличииоснованийдляотказав приемедокументов, предусмотренныхпунктом 3.4 Административногорегламента *(припоступлениизаявленияна бумажномносителе).* | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган | В соответствии с п. 3.4 Административного регламента | Прием заявления и документов к рассмотрению/отказ в приеме заявления и документов |
| Сотрудник многофункционального центра | Многофункциональный центр |
|  | Проверкаинформации(данных заявлениядлянаправленияна наличиедублированной информации(данных)поданным свидетельстваорожденииили документа,удостоверяющего личностьребенка(серия,номер документаидатарождения).  Приположительном прохождениипроверки формируетсястатус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. *(при поступлении заявления в электронном виде)* | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ Региональная информационная система «Доступность дошкольного образования» (далее - РИС ДДО) | Наличие/отсутствие дублирования данных заявления в РИС ДДО | Прием заявления и документов к рассмотрению/  отказ в предоставлении услуги |
|  | Вслучаенепредставления в течениеуказанногосрока необходимыхдокументов (сведенийиздокументов),не исправлениявыявленных нарушений,формированиеи направлениезаявителю способами,указаннымив заявлении,поданномна бумажномносителе, уведомленияоботказевуслуге с указаниемпричинотказа. | В тот же день, что и прием проверка комплектности | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО | Непредставление в течениеуказанногосрока необходимыхдокументов (сведенийиздокументов),не исправлениевыявленных нарушений | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Вслучаеотсутствия оснований для отказав приемедокументов, предусмотренныхпунктом 3.4 Административного регламента, атакже отказавуслугев части промежуточного результатав видепостановкина учет, регистрация заявленияв электроннойбазе РИС ДДО | В тот же день, что и прием проверка комплектности | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО | Отсутствие оснований, указанных в п.п. 3.4 и 3.8 Административного регламента | Учетная запись в РИС ДДО |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие посредствомСМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | автоматическоеформирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 3.6. Административного регламента | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО |  | Запрос направлен |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 день | Ответ получен |
| 3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведениесоответствия документовисведений требованиямнормативных правовыхактовпредоставления муниципальнойуслуги | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО | Принятие решения в части промежуточного результата, в части основного результата согласно нормативным правовым органов местного самоуправления | Результат предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 5, 6 к Административному регламенту |
| Принятиепромежуточного решенияопредоставлении муниципальной услуги *(припоступлениизаявленияна бумажномносителе)* | Втотжедень, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО |
| Принятиепромежуточного решенияопредоставлении муниципальной услуги *(припоступлениизаявления в электронном виде)* | Втотжедень, что и рассмотрение документов и сведений |
| Принятие положительного промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги | Формированиерешенияо предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест | Результат предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 3, 4 к Административному регламенту |
| 5. Предоставление результата муниципальной услуги | | | | | | |
| Формированиеи регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в РИС ДДО | Регистрациякаждогорезультата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО | Решение о результате предоставления услуги | Запись в РИС ДДО |
| Направлениезаявителю уведомлений  оходе рассмотрениязаявления,  о результате предоставлениямуниципальнойуслуги | в личныйкабинетнаЕПГУ(вслучаеподачитакого заявленияпосредствомЕПГУилипозапросу заявителяврамкахуслуги «Подписаться наинформированиепо заявлениям,поданнымна личномприеме») | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/РИС ДДО | В случае подачи заявления в электронном виде или по запросу заявителя | Заявителю предоставлен результат муниципальной услуги |
| способом, указанным в заявлении, в том числе в многофункциональный центр | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган | В соответствии с заявлением, поданном на бумажном носителе |
| выдача результата муниципальной услуги в многофункциональном центре | В соответствии с соглашением о взаимодействии | сотрудник многофункционального центра | многофункциональный центр |

1. всвязисреализациейсуперсервиса«Рождениеребенка»дляпилотныхсубъектовРоссийскойФедерации (Белгородскаяобласть,Ленинградскаяобласть,Московскаяобласть,Тульскаяобласть,РеспубликаБашкортостан, Ханты-Мансийскийавтономныйокруг)вместоданныхореквизитахсвидетельстваорожденииребенкаможет использоватьсядатасоставленияиномерзаписиактагражданскогосостоянияорожденииребенка [↑](#footnote-ref-2)
2. ЗаполняетсявсоответствиисдействующимАдминистративнымрегламентом. [↑](#footnote-ref-3)
3. Заполнениесостава,последовательностиисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениимуниципальнойуслуги осуществляетсявсоответствиисдействующимиАдминистративнымирегламентами [↑](#footnote-ref-4)