

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

КАДОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 25 марта 2022 г. N 77-п**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального образования–Кадомский муниципальный район Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [административный регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования – Кадомский муниципальный

район Рязанской области А.П. Кочетков

 В дело № 01-02

 25.03.2022года

Приложение

 к постановлению администрации муниципального

 образования – Кадомский муниципальный район

 Рязанской области от 25.03.2022 г. № 77-п

**Административныйрегламентпредоставлениямуниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. **Общиеположения**

**ПредметрегулированияАдминистративногорегламента**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Административный | регламент | предоставления |  муниципальной |
| услуги | «Постановка | на учет и | направление детей |

в муниципальныеобразовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административныйрегламент)разработанвцеляхповышениякачества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур)приосуществленииполномочийпо постановке на учет и направлении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанская область.Настоящий Административныйрегламент регулирует отношения, возникающиена основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).
	2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации 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).

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

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области(далее – Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. потелефонувУполномоченноморганеилимногофункциональномцентре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
4. посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУи/илиРПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа:www.adm.kadom.ru.;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
	1. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявления

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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 многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо илиже обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначитьдругоевремядляконсультаций; прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальнойуслуги,ивлияющеепрямоиликосвеннона принимаемое решение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приемаграждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «Опорядке рассмотрения обращений гражданРоссийской Федерации».
	2. НаЕПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24октября2011г.

№ 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставлениемуниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоныУполномоченного органа, ответственногозапредоставлениемуниципальнойуслуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальнойуслуги,втомчислеАдминистративныйрегламент,которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенныммеждумногофункциональнымцентромиУполномоченныморганом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
	3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальнойуслугиможетбытьполученазаявителемв личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Уполномоченноморгане,многофункциональномцентреприобращениизаявителялично,потелефону,посредствомэлектроннойпочтыили почтовой связи.
1. **Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга **«**Постановка на учет и направление детей в муниципальныеобразовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

**Наименованиеорганагосударственнойвласти,органаместного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальнуюуслугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области.
	2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

 - Уполномоченный орган;

 - подведомственные Уполномоченному органу организации;

 - Многофункциональный центр

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описаниерезультатапредоставлениямуниципальной**

**услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:постановканаучетнуждающихсявпредоставленииместа вмуниципальнойобразовательнойорганизации(промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).
		1. Решение о предоставлении муниципальной услугивчастипромежуточногорезультатапоформесогласноПриложению№1и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
		2. Решение о предоставлении муниципальной услугив части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению№4кнастоящемуАдминистративномурегламенту.
		3. Решениеоботказевпредоставлениимуниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втом числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлениимуниципальнойуслуги,срок**

**приостановленияпредоставлениямуниципальнойуслуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

* 1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченныйорганвтечение1днясодняутверждениядокументао предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

**Нормативныеправовыеакты,регулирующиепредоставление муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальнойуслуги(суказаниемихреквизитови источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации муниципального образования – Кадомский муниципальный район Рязанской области*:*

Федеральныйзаконот29декабря2012г.№273-ФЗ«Обобразовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя(законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядкаорганизациииосуществленияобразовательнойдеятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольногообразования»(вчастиколичествадетейвотдельныхгруппах или отдельных образовательных организациях);

Вчастипредусмотренногофедеральнымзаконодательствомправана внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

ЗаконРоссийскойФедерацииот26июня1992г.№3132-1«Остатусесудей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральныйзаконот27мая1998г.№76-ФЗ«Остатусевоеннослужащих»; Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот12августа2008г.

№ 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащихисотрудниковфедеральныхоргановисполнительнойвласти,участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РоссийскойФедерации,проживающихнатерриторияхЮжнойОсетиииАбхазии»; постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот9февраля2004г.

№65«Одополнительныхгарантияхикомпенсацияхвоеннослужащим исотрудникамфедеральныхоргановисполнительнойвласти,участвующимвконтртеррористическихоперацияхиобеспечивающимправопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот25августа1999г.

№ 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшихвборьбестерроризмомнатерриторииРеспубликиДагестанипогибших(пропавшихбезвести),умерших,ставшихинвалидамивсвязи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защитеграждан,подвергшихсявоздействиюрадиациивследствиекатастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановлениеВерховногоСоветаРоссийскойФедерацииот27декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защитеграждан,подвергшихсявоздействиюрадиациивследствиекатастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

УказПрезидентаРоссийскойФедерацииот5мая1992г.№431«Омерах по социальной поддержке семей»;

УказПрезидентаРоссийскойФедерацииот2октября1992г.№1157

«Одополнительныхмерахгосударственнойподдержкиинвалидов».

**Исчерпывающийпереченьдокументовисведений,необходимыхв соответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления**

**муниципальнойуслуги**

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
		1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласноПриложению№8кнастоящемуАдминистративномурегламенту идокументывсоответствииспунктами2.8.2-2.8.8настоящегоАдминистративного регламента,втомчислеввидеприлагаемых к заявлениюэлектронныхдокументов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформынаЕПГУи/илиРПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявленияв какой-либо иной форме.
		2. Документ,удостоверяющийличностьзаявителя.

ПринаправлениизаявленияпосредствомЕПГУи/илиРПГУпередаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанныесведениямогутбытьпровереныпутемнаправлениязапроса с использованием СМЭВ.

* + 1. Документ,подтверждающийправозаявителянапребываниевРоссийскойФедерации,документ(-ы),удостоверяющий(е)личностьребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).
		2. Документ,подтверждающийустановлениеопеки(принеобходимости).
		3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
		4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
		5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
		6. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

Взаявлении,поданномнабумажномносителе,такжеуказываетсяодин из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

вформеуведомленияпотелефону,электроннойпочте;

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

* 1. 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.

**Исчерпывающийпереченьдокументовисведений,необходимыхв соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

* 1. Переченьдокументовисведений,необходимыхвсоответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующихвпредоставлениигосударственныхилимуниципальныхуслугв случае обращения:
* свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребыванияназакрепленнойтерриторииилидокументы,содержащиесведенияо месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
	1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
		1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиев связи с предоставлением муниципальной услуги.
		2. Представлениядокументовиинформации,которыевсоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актамиКадомского муниципального районанаходятсяв распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,участвующихвпредоставлениимуниципальныхуслуг,заисключениемдокументов,указанныхвчасти6статьи7Федеральногозакона от27июля2010г.№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
		3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,либовпредоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лицаУполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителяорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги**

**припредоставлениизаявлениянабумажномносителе**

* 1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
* предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
* представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказав предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
	2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:
* заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
* предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
* представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
* предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
* заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых невходит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидля предоставления муниципальной услуги, в том числесведенияодокументе(документах),выдаваемом(выдаваемых)органамии организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или инойоплаты,взимаемойзапредоставлениемуниципальной**

**услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок,размериоснованиявзиманияплатызапредоставлениеуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальнойуслуги,включаяинформациюометодике расчета размера такой платы**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлениимуниципальнойуслугииприполучении результата предоставления муниципальной услуги припредоставлениизаявлениянабумажномносителе**

* 1. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросао предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления (муниципальной) услугивУполномоченноморганеилимногофункциональномцентресоставляет не более 15 минут.

**Срокипорядокрегистрациизаявленияопредоставлении**

**муниципальнойуслуги,втомчислевэлектроннойформе**

* 1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченныйорганнепозднее одногорабочегодня, следующегоза последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителюрешение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслугипоформе,приведеннойвПриложении№9кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

**Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальная услуга**

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатовпредоставлениямуниципальнойуслугина бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка(парковка)дляличногоавтомобильноготранспортазаявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке)выделяетсянеменее10%мест(нонеменееодногоместа) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РоссийскойФедерации,итранспортныхсредств,перевозящихтакихинвалидови (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальнымиприспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственныйдоступипередвижениеинвалидов,всоответствиис законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождениеиюридическийадрес; режим работы;

графикприема;

номерателефоновдлясправок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарнойсистемойисредствамипожаротушения;

системойоповещенияовозникновениичрезвычайнойситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетнымикомнатамидляпосетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Местадлязаполнениязаявленийоборудуютсястульями,столами(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номеракабинетаинаименованияотдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графикаприемазаявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно бытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможностьбеспрепятственногодоступакобъекту(зданию,помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга,атакжевходавтакиеобъектыивыходаиз них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зренияи самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовзданиями помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,икмуниципальнойуслугесучетомограниченийихжизнедеятельности;

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

допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

допусксобаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказаниеинвалидампомощивпреодолениибарьеров,мешающихполучению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальнойуслуги**

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсети«Интернет»),средствахмассовойинформации;

возможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услугив соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогамрассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальнойуслугивмногофункциональныхцентрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**муниципальнойуслугивэлектроннойформе**

* 1. Предоставлениемуниципальнойуслугипо экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
	2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоватьсянаЕПГУи/илиРПГУвроличастноголица(физическоелицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявлениеподписываетсяпростойэлектроннойподписьюзаявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ.Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителювличныйкабинетнаЕПГУи/илиРПГУвформеуведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может бытьвыдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

* 1. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- 2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
1. **Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе**

**Исчерпывающийпереченьадминистративныхпроцедур вне зависимости от формы**

* 1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетв себя следующие административные процедуры:

приемирегистрациязаявленияииныхдокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги;

получениесведенийпосредствомСМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдачапромежуточногорезультата;

внесениеосновногорезультатамуниципальнойуслуги в реестр юридически значимых записей.

ОписаниеадминистративныхпроцедурпредставленовПриложении№10к настоящему Административному регламенту.

**Переченьадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении муниципальнойуслугивэлектроннойформечерезЕПГУ**

**и/илиРПГУ**

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формированиезаявлениявэлектроннойформе;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможностьполучениянаЕПГУсведенийоходерассмотрениязаявления,

поданноговиныхформах,позапросузаявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядокосуществленияадминистративныхпроцедур(действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

* 1. Формированиезаявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. 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 на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохраненияранее введенныхвэлектроннуюформузаявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновенииошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийв электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

СформированноенаЕПГУи/илиРПГУзаявлениенаправляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

* 1. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступнымдлядолжностноголицаУполномоченногооргана,ответственногоза прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передановрегиональнуюсистемудоступностидошкольногообразования.

Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время

регистрациизаявлениявформате:ДД.ММ.ГГГГчч:мм:сс)сномером

 *(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе)*. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

* 1. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличиеэлектронныхзаявлений, поступившихсЕПГУи/илиРПГУ, спериодом не реже 2 раз в день.
	2. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае егопоступления внерабочийилипраздничныйдень, – вследующий занимпервый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщаетсяобэтомвформеуведомлениянаЕПГУи/илиРПГУ

«ДляподтвержденияданныхзаявленияВамнеобходимопредставить

в *(указываетсяместопредставлениядокументов)*

в срок *(указывается срок представления*

*документов)* следующие документы: *(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).»*Данныенедостаткимогутбытьисправленызаявителемвтечение

*3 дней* со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления,принесоблюдениикоторогоследуетотказвсоответствииспунктами

2.12.и2.14настоящегоАдминистративногорегламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления .Ожидайтенаправленияввыбранную

образовательнуюорганизациюпосле *(указываетсяжелаемаядата*

*приема, указанная в заявлении)*.»*(положительный промежуточный результат услуги)*либо«Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпо причине *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*. Вам необходимо *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.»*(отрицательный промежуточный результат услуги)*.

Принаступлениижелаемойдатыприемаиотсутствиисвободныхместв образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС ДДО)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/илиРПГУ«Внастоящеевремявобразовательныхорганизациях,указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в *(указываетсяперечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*. В случае согласия на получение места в данной образовательнойорганизацииВамнеобходимоизменитьвзаявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

Принаступлениижелаемойдатыприемаиналичиисвободныхместв образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информациюобопределенииместадляребенка,ивнесенияреквизитовданногодокумента

в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в *(указываются название образовательной организации, данные о группе)* в соответствии с *(указываютсяреквизитыдокументаонаправленииребенкавдошкольную*

*образовательнуюорганизацию)*.Вамнеобходимо *(описывается*

*порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)*.*(положительный основной результат услуги)*».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа.В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлениипри личном обращении в Уполномоченный орган.
	2. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрениязаявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

ДляполученияуслугинаЕПГУзаявительдолженавторизоватьсявЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

* 1. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей, утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерации от 12 декабря 2012года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органовгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональныхотделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, атакже оприменении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителюобеспечиваетсявозможностьнаправленияжалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченногоорганалибомуниципальногослужащеговсоответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012г.

№1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающейпроцессдосудебного,(внесудебного)обжалованиярешений идействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхи муниципальных услуг.

**Порядокисправлениядопущенныхопечатокиошибокв**

**выданныхврезультатепредоставлениямуниципальной услуги документах в бумажной форме**

* 1. Вслучаевыявленияопечатокиошибокзаявительвправеобратиться вУполномоченныйорганасзаявлениемсприложениемдокументов,указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
	2. Основанияотказавприемезаявленияобисправленииопечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.
	3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
		1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
		2. Уполномоченныйорганприполучениизаявления,указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
		3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибокв документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
		4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.
1. **Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**иисполнениемответственнымидолжностнымилицамиположений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращенияграждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги,втомчислепорядокиформыконтролязаполнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановыепроверкиосуществляютсянаосновании годовыхплановработы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильностьиобоснованностьпринятогорешенияоботказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов Кадомского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов Кадомского муниципального района осуществляетсяпривлечениевиновныхлиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильность исвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении(оботказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требованиякпорядкуиформамконтролязапредоставлением**

**муниципальнойуслуги,втомчислесостороныграждан, их объединений и организаций**

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качествапредоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмеры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийидействий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу,атакжеихдолжностныхлиц,муниципальных служащих**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органыместногосамоуправления,организациииуполномоченныена рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. Вдосудебном(внесудебном)порядкезаявительвправеобратитьсяс жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способыинформированиязаявителейопорядкеподачиирассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

* 1. Информацияопорядкеподачиирассмотренияжалобыразмещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальнойуслуги,насайтеУполномоченногооргана,ЕПГУи/илиРПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпорядокдосудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральнымзаконом№210-ФЗ;

постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012г.

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхи муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административного регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

Формауведомленияопредоставлениипромежуточногорезультата муниципальной услуги (постановка на учет)

вэлектроннойформе

Статусинформирования:*Заявлениерассмотрено*

Комментарийкстатусуинформирования:

«*Вашезаявлениерассмотрено.Индивидуальныйномерзаявления*

 *. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после*  *(указываетсяжелаемая дата приема, указанная в заявлении).»*

 Приложение № 2

 к административного регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

Формарешенияопредоставлениипромежуточногорезультата муниципальнойуслуги(вбумажнойформе)

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

опредоставлениимуниципальнойуслуги«Постановкана учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

*наименованиеуполномоченногооргана*

принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

*ДолжностьиФИО сотрудника*

 Приложение № 3

 к административного регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления о предоставлении муниципальнойуслуги(направлениев муниципальную образовательную организацию) вэлектроннойформе

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарийкстатусуинформирования:

*«Вам предоставлено место в*

*дошкольнойобразовательнойорганизации,данныегруппе)всоответствиис*

 *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

*Вамнеобходимо* *(описываетсяпорядокдействиязаявителя*

*послевыставлениястатусасуказаниемсрокавыполнениядействия).»*

*(указываются название*

Приложение № 4

 к административного регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

Формарешенияопредоставлениимуниципальнойуслуги (в бумажной форме)

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

опредоставлениимуниципальнойуслуги«Постановкана учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

|  |  |
| --- | --- |
| от  | №  |

Вам предоставлено место в *(указываются название*

*дошкольной образовательной организации,* в группе *(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы),* с режимом пребывания *(указывается режим пребывания ребенка в группе)* для обучения по образовательной программе *(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))* на языке *(указывается соответствующий язык образования)/*для осуществления присмотра и ухода в соответствии с *(указываютсяреквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*.

Вам необходимо *(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)*.

*ДолжностьиФИО сотрудника*

Приложение № 5

 к административного регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

Формауведомленияоботказевпредоставлениипромежуточногорезультата муниципальной услуги(постановки на учет)

вэлектроннойформе

Статусинформирования:*Отказановпредоставленииуслуги*

Комментарийкстатусуинформирования:

*«Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине (указываетсяпричина,покоторойпозаявлениюпринято*

*отрицательноерешение).*

*Вам необходимо (указывается порядок действий, который*

*необходимо выполнитьзаявителю для получения положительного результата по заявлению).»*

 Приложение № 6

 к административного регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

Формарешенияоботказевпредоставлениипромежуточногорезультата муниципальной услуги (в бумажной форме)

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

оботказевпредоставлениимуниципальнойуслуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальныеобразовательныеорганизации,реализующие

образовательныепрограммыдошкольногообразования»вчастипостановки на учет

|  |  |
| --- | --- |
| от  | №  |

Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине

 *(указываетсяпричина,покоторойпозаявлениюпринято отрицательное решение)*.

Вамнеобходимо *(указываетсяпорядокдействий,который*

*необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.

*ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение*

 Приложение № 7

 к административного регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

Формазаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги в электронном виде

*(фамилия,имя,отчествозаявителя(последнее-приналичии), данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактныйтелефон,почтовыйадрес,адресэлектронной почты)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

опредоставлениимуниципальнойуслугивэлектрономвиде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/ п | Переченьвопросов | Ответы |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителемребенка | Родитель | Законныйпредставитель |
| АвтоматическизаполняютсяданныеизпрофиляпользователяЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии);паспортныеданные(серия,номер,кемвыдан,когдавыдан)Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий (ие) представлениеправ ребенка.Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:фамилия,имя,отчество(приналичии); дата рождения;реквизитысвидетельстваорожденииребенкалибодругогодокумента, удостоверяющего личность ребенка6;адресместажительства. |

6всвязисреализациейсуперсервиса«Рождениеребенка»дляпилотныхсубъектовРоссийскойФедерации

(Белгородскаяобласть,Ленинградскаяобласть,Московскаяобласть,Тульскаяобласть,РеспубликаБашкортостан,

Ханты-Мансийскийавтономныйокруг)вместоданныхореквизитахсвидетельстваорожденииребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриналичииданныхоребенкевпрофилезаявителявЕСИА,данныезаполняютсяавтоматически. |
| 3. | Желаемыепараметрызачисления: Желаемая дата приема;языкобразования(выборизсписка);режимпребыванияребенкавгруппе(выборизсписка); направленность группы (выбор из списка);*Видкомпенсирующейгруппы(выборизспискапривыборегруппкомпенсирующей направленности);**Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);**Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)**Реквизиты документа, подтверждающего потребность воздоровительной группы (при наличии).*В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)*Перечень дошкольных множественный выбор из списка государственных, образовательных муниципальныхобразовательныхорганизаций,атакжеиных организаций, выбранных организаций в рамках соглашений, в том числе о**для приема государственно-частном, муниципально-частном партнерстве,вмуниципальномобразовании(список**формируетсяврегиональныхинформационныхсистемах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число**дошкольныхобразовательныхорганизаций,которыеможно выбрать, определяется органом управления в сфере образования**Согласие на направление в другие дошкольные образовательные бинарная организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, отметка выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных «Да/Нет»,по образовательных организациях умолчанию –**«Нет»* |
|  | *Согласие на общеразвивающуюгруппу* | *бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборегруппынеобщеразвивающейнаправленности,по умолчанию – «Нет»* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Согласиенагруппу присмотраи ухода* | *бинарнаяотметка«Да/Нет»,поумолчанию–«Нет»* |  |
| *Согласиена**кратковременныйрежим пребывания* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», можетзаполнятьсяпривыборережимовболее5часовв день* |  |
| *Согласиенагруппуполного дня* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняетсяпривыборегруппыпорежиму,отличномуот полного дня* |  |
|  |  |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранныхдляприемаобразовательныхорганизациях? | Да | Нет |  |
| ЕслиДА,тоукажитеихФИОинаименованиеорганизации,вкоторойон(она,они) обучаются.ЕслиНЕТ,переходкшагу№ 5 |  |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (правона внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |  |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. |  |

 Приложение № 8

 к административного регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**опредоставлениимуниципальнойуслуги набумажномносителе**

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)*, как *родитель (законныйпредставитель),*прошупоставитьнаучетвкачественуждающегосяв предоставлении места в образовательной организации *в муниципальной*образовательнойорганизации,атакженаправитьнаобучение с *(желаемаядатаобучения) вмуниципальную* образовательную организацию *(наименование образовательной организации)* с предоставлением возможностиобучения*(указатьязыкобразования,режимпребыванияребенкав группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии))(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),* проживающего по адресу *(адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

Всвязисположеннымимнеспециальнымимерамиподдержки(правонавнеочередноеилипервоочередноезачисление)прошуоказатьданнуюуслугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Вобразовательнойорганизации(*наименованиеобразовательнойорганизации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)* – *ФИО (брата (сестры)*.

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: .

*документы,которыепредставил заявитель*

О**результате**предоставлениямуниципальнойуслуги прошу сообщить мне:

по телефону: ;

по почтовому адресу: ;

по адресу электронной почты: ; через МФЦ: .

*(нужное вписать)*

*(заявитель) (Подпись)*

Дата:«» 20\_ г.

 Приложение № 9

 к административного регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

Формарешенияоботказевприемедокументов,необходимыхдля предоставления услуги

*Наименование органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

оботказевприёмедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальныеобразовательныеорганизации,реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от №

РассмотревВашезаявлениеот № иприлагаемые к нему документы, уполномоченным органом

*наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерацииилиорганаместного самоуправления*

приняторешениеоботказевприемеирегистрациидокументов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административногорегламента | Наименованиеоснованиядляотказав соответствии со стандартом | Разъяснениепричинотказавприемеи регистрации документов 7 |

Дополнительная информация: .

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемо предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

7ЗаполняетсявсоответствиисдействующимАдминистративнымрегламентом.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение* | Сведенияобэлектронной подписи |

Приложение№10 к административному регламенту попредоставлению

муниципальнойуслуги

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении**

**муниципальнойуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основаниедля началаадминистративной процедуры | Содержаниеадминистративных действий | Срок выполнения административныхдействий | Должностное лицо, ответствен ное за выполнен иеадминистративного действия | Местовыполнения административного действия/ используемаяинформационная система | Критерии принятия решения | Результатадминистративного действия, способфиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1.Приемирегистрациязаявления8 |
| Поступление | Приемипроверка комплектности | 1 день | Ответстве |  |  |  |
| заявленияи | документовна |  | нное |
| документовдля | наличие/отсутствиеоснований |  | должностн |
| предоставления | дляотказавприемедокументов, |  | оелицо |
|  | предусмотренныхпунктом2.12 |  | Уполномо |
| муниципальной | Административногорегламента |  | ченного |
| услугив | Информированиезаявителяо |  | органа |
| Уполномоченный | наличииоснованийдляотказа в |  |  |
| орган | приемедокументов, |  |  |
|  | предусмотренныхпунктом2.12 |  |  |
|  | Административногорегламента |  |  |
|  | *(припоступлениизаявления на* |  |  |
|  | *бумажномносителе).* |  |  |

8Заполнениесостава,последовательностиисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениимуниципальнойуслуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | Проверкаинформации(данных) заявления для направления на наличие дублированнойинформации(данных)поданным свидетельства о рождении илидокумента, удостоверяющего личностьребенка(серия,номер документа и дата рождения).При положительном прохождениипроверки формируется статусинформирования «Заявление принятокрассмотрению»,при наличии дублированнойинформацииформируетсястатус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.*(припоступлениизаявленияв электронном виде)* | 1 день |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведенийиздокументов),не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными взаявлении,поданномна бумажном носителе,уведомленияоботказевуслугес указанием причин отказа. | Втотжедень, что и прием и проверка комплектности |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | В случае отсутствия оснований дляотказавприемедокументов, предусмотренных пунктом 2.12. Административногорегламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | Втотжедень, что и прием и проверка комплектности |  |  |  |  |
| 2.Получениесведенийпосредством СМЭВ |
| пакет | автоматическоеформирование | 1 день |  |  |  |  |
| зарегистрированн | запросови направление |  |
| ыхдокументов, | межведомственныхзапросовв |  |
| поступивших | органыиорганизации,указанные |  |
| должностному | впункте2.3Административного |  |
| лицу, | регламента |  |
| ответственномуза | автоматическоеполучение | 5 дней |  |  |  |  |
| предоставление | ответовнамежведомственные |  |
|  | запросы,формированиеполного |  |
| муниципальной | комплектадокументов |  |
| услуги |  |  |
| 3.Рассмотрениедокументовисведений |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| пакет зарегистрированных документов, поступившихдолжностному лицу, ответственномуза предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиямнормативныхправовыхактовпредоставления муниципальной услуги | 1 день | Ответственноедолжностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
| 4.Принятие решения |
| проектрезультатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1,2, 3, 4, 5, 6 кАдминистративному регламенту | Принятиепромежуточного решенияопредоставлении муниципальной услуги*(припоступлениизаявленияна бумажном носителе)* | Втотжедень, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственноедолжностное лицо Уполномоченногооргана в части промежут очного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативнымправовымактам |  |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги*(припоступлениизаявленияв электронном виде)* | В день рассмотрения документови сведений |
| Формированиерешенияопредоставлении муниципальной услуги | Всоответствии с желаемойдатойприема при наличии свободных мест |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  | Рязанской области, органов местного самоуправления |  |  |  |
| 5.Выдачарезультата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги,указанного в пункте 2.5 Административного регламента,вформе электронногодокументавРГИС ДДО | Регистрациякаждогорезультата предоставлениямуниципальной услуги | Втот жедень,чтои принятие решения | Ответственноедолжностное лицо Уполномоченного органа |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрениязаявления,опредоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУи/илиРПГУилипозапросу заявителя в рамках услуги«Подписатьсяна информирование по заявлениям,поданнымна личном приеме») | Втот жедень,чтои принятие решения |  |  |  |  |