**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2024 № 327

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чаинского района от 29.01.2019 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Чаинского района».
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района», разместить на официальных сайтах муниципального образования «Чаинский район Томской области» и Управления образования Администрации Чаинского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам Т.В. Чуйко.

Глава района А.А. Костарев

Приложение №1к постановлению

 Администрации Чаинского района

от 24.06.2024 № 327

**Административныйрегламент**

**Предоставлениямуниципальной услуги**

**«Постановка на учёт и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

1. **Общиеположения**

**ПредметрегулированияАдминистративногорегламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административныйрегламент)разработанвцеляхповышениякачества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур)приосуществленииполномочий по постановке на учёт и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образованияв муниципальном образовании «Чаинский район Томской области»*.*

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) 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).

# Требованиякпорядкуинформированияопредоставлении

# муниципальной услуги

* 1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации Чаинского района (далее Уполномоченный орган), должностным лицом образовательных организаций Чаинского района, подведомственной Уполномоченному органу или многофункциональном центре;
2. потелефонувУполномоченноморганеилимногофункциональномцентре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
4. посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

наЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа http://chainroo.ucoz.ru/;

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

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, (структурных подразделений 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 лицоУполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги,ивлияющеепрямоиликосвеннона принимаемое решение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приемаграждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра ответственное за предоставление муниципальной услуги 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 и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги, 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, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченногооргана,многофункциональныхцентрахпри обращениизаявителялично,потелефону,посредствомэлектроннойпочтыили почтовой связи.

# Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

# Наименование муниципальной услуги

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

# Наименованиеорганаместного самоуправления,

# предоставляющего муниципальнуюуслугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением образования Администрации Чаинского района*.*
	2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее–МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Чаинского района Томской области, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами ЗАГСа в части получения документов, содержащих сведения о рождении ребенка, выданных на территории Российской Федерации;

 - органами регистрационного учета в части получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документов, содержащих сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

* 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.

# Описаниерезультатапредоставления

# муниципальной 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 предоставлении муниципальной услуги, срок приостановленияпредоставлениямуниципальнойуслуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставлениямуниципальнойуслуги**

* 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, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченныйорганвтечение3днейсодняутверждениядокументао 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, официальном сайте Управления образования Администрации Чаинского района:

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 государственной (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«Одополнительных 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(пропавших без вести),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»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- Постановление Администрации Чаинского района от 25.01.2014 № 43а «О закреплении территорий Чаинского района за муниципальными образовательными учреждениями Чаинского района»;

- Приказ Управления образования Администрации Чаинского района от 30.12.2013 № 164-П «Об утверждении Положения об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования».

# Исчерпывающийпереченьдокументовисведений,необходимыхв соответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 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,втомчислеввидеприлагаемыхкзаявлениюэлектронныхдокументов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформынаЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявленияв какой-либо иной форме.
		2. Документ,удостоверяющийличностьзаявителя.

ПринаправлениизаявленияпосредствомЕПГУпередаются 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-педагогическойкомиссии(при необходимости).
		4. Документ, подтверждающий потребность в обучении вгруппе 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:

в формеуведомленияпотелефону,электроннойпочте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, образовательной организации, 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, участвующихвпредоставлениимуниципальныхуслугв 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,которыевсоответствиис нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Чаинского 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,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федерального закона№210-ФЗ,уведомляетсязаявитель,атакжеприносятсяизвинения за доставленные неудобства.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

* 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 категориилиц,имеющихправона 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 числе сведенияодокументе(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.

# Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросао

**предоставлениимуниципальной услугииприполучении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

* 1. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросао предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услугивУполномоченноморгане, образовательной организацииилимногофункциональномцентресоставляет не более 15 минут.

# Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

# 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,вкоторыхпредоставляется

#  муниципальная 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,вкоторыхпредоставляетсямуниципальная услуга,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 которыхопределяетсяисходяиз фактическойнагрузкиивозможностей 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 муниципальная услуга,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,икмуниципальнойуслугесучетомограничений ихжизнедеятельности;

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

* 1. 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;

возможностьполученияинформацииоходепредоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

* 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 муниципальной услуги в электронной форме

* 1. Предоставлениемуниципальнойуслугипо экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ 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.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоватьсянаЕПГУвроличастноголица(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 заявителювличныйкабинетнаЕПГУвформеуведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может бытьвыдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, образовательной организации, 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 листовв 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;

выдачарезультата;

ОписаниеадминистративныхпроцедурпредставленовПриложении№10к настоящему Административному регламенту.

# Переченьадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении муниципальнойуслугивэлектроннойформечерезЕПГУ

* 1. Припредоставлениимуниципальнойуслуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

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

формированиезаявлениявэлектроннойформе;

получениесведенийоходерассмотрениязаявления вэлектроннойформе;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

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 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 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 к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

СформированноенаЕПГУзаявлениенаправляется 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 направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявлениезарегистрировано. (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».
	2. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличиеэлектронныхзаявлений, поступившихсЕПГУ, спериодом не реже 2 раз в день.
	3. 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 направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщаетсяобэтомвформеуведомлениянаЕПГУ «ДляподтвержденияданныхзаявленияВамнеобходимопредставить в *(указываетсяместопредставлениядокументов)*всрок \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается срок представления документов)*следующиедокументы: *(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).»*Данныенедостаткимогутбытьисправленызаявителемвтечение*5 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 «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления . Ожидайте направления в выбранную образовательнуюорганизациюпосле *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)*.»*(положительный промежуточный результат услуги)*либо«Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине \_\_\_\_\_\_*(указывается причина, по которой по заявлению принятоотрицательноерешение)*.Вамнеобходимо *(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 РИС ДДО)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ«Внастоящеевремявобразовательныхорганизациях,указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования. В случае согласия на получение места в данных образовательныхорганизацияхВамнеобходимоизменитьвзаявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

Принаступлениижелаемойдатыприемаиналичиисвободныхместв образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РИС)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информациюобопределенииместадляребенка,ивнесенияреквизитовданногодокументав РИС заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставленоместов *(указываются название образовательной организации,данныеогруппе)*всоответствиис *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную 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 получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, 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.

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 2012 года № 1284 «Об оценке гражданамиэффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органовгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональныхотделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центровпредоставлениягосударственных 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 вУполномоченныйоргана, образовательную организациюсзаявлениемсприложениемдокументов,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, образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
		2. Уполномоченныйорган, образовательная организацияприполучениизаявления,указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
		3. Уполномоченный орган, образовательная организация 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.

# Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнениемответственнымидолжностнымилицамиположений 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:

соблюдениесроковпредоставления муниципальнойуслуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность иобоснованностьпринятогорешенияоботказе впредоставлениимуниципальнойуслуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чаинского 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 Чаинского районаосуществляетсяпривлечениевиновныхлиц 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.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 нарушенийнастоящего 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.

# 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 структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения 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

* 1. Информацияопорядкеподачиирассмотренияжалобыразмещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальнойуслуги,насайтеУполномоченногооргана,ЕПГУ, 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;

постановлением Администрации Чаинского района от 17.07.2012 № 429 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления»;

постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012г. № 1198

 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхи муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом
№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации
от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административномурегламенту

попредоставлениюмуниципальнойуслуги

# 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 Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Формарешенияопредоставлениипромежуточногорезультата

# муниципальной услуги(вбумажнойформе)

*наименованиеуполномоченногооргана 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Должностьподпись ФИО сотрудника*

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги

#  (направлениевмуниципальную образовательную организацию)

в электроннойформе

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарийкстатусуинформирования:«Вам предоставлено место в (указываются название дошкольнойобразовательнойорганизации,данныеогруппе)всоответствиис

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

Вамнеобходимо (описываетсяпорядокдействиязаявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Формарешенияопредоставлениимуниципальнойуслуги**

# (в бумажной форме)

*Наименованиеуполномоченногооргана местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

# О предоставлениимуниципальнойуслуги«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  | №  |

Вампредоставленоместов *(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)*.

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

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

*Должностьподпись ФИО сотрудника*

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Формауведомленияоботказевпредоставлениипромежуточногорезультата муниципальной услуги(постановки на учет)

**в электроннойформе**

Статусинформирования:***Отказановпредоставленииуслуги***

Комментарийкстатусуинформирования:

***«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_причина,покоторойпозаявлениюпринятоотрицательноерешение).***

***Вамнеобходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнитьзаявителю для получения положительного результата по заявлению).»***

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Формарешенияоботказевпредоставлениипромежуточногорезультата муниципальной услуги (в бумажной форме)

*Наименованиеуполномоченногооргана местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

Оботказевпредоставлении**муниципальнойуслуги**

# «Постановка на учет и направление детей в муниципальныеобразовательныеорганизации,реализующие

**образовательныепрограммыдошкольногообразования»**

**в частипостановки на учет**

|  |  |
| --- | --- |
| от  | №  |

Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине

 *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*.

Вамнеобходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

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

*Должностьподпись ФИО сотрудника*

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Формазаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги

# в электронном виде

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

*Контактныйтелефон,почтовыйадрес,адресэлектронной почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлениимуниципальнойуслуги вэлектрономвиде**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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 ребенка;адресместажительства. |
|  | 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 группе (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)*Переченьдошкольных множественныйвыборизсписка 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 образовательныхорганизаций;максимальноечисло**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»*  |
|  | *Согласиена**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 Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О предоставлениимуниципальнойуслуги набумажномносителе

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

*(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)*,

как *родитель (законныйпредставитель),*прошупоставитьнаучетвкачественуждающегосяв предоставлении места в образовательной организации *в* муниципальнойобразовательнойорганизации,атакженаправитьнаобучение с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

*(желаемаядатаобучения)*

*В муниципальную* образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование образовательной организации)*

с предоставлением возможностиобучения

языкобразования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 образовательные организации

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются в порядке приоритета).*

Всвязисположеннымимнеспециальнымимерамиподдержки(правонавнеочередноеилипервоочередноезачисление)прошуоказатьданнуюуслугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке (нужное подчеркнуть\_. 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**предоставлениягосударственной(муниципальной)услуги прошу сообщить мне:

по телефону: ;по почтовому адресу: ;

по адресу электронной почты: ;

через МФЦ: .

*(нужноевписать)*

*(заявитель) (Подпись)*

Дата:«» 20\_ г.

 Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Формарешенияоботказевприемедокументов,необходимыхдля предоставления услуги

*Наименованиеуполномоченногооргана местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

Оботказевприёмедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги

# «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательныеорганизации,реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от №

РассмотревВашезаявлениеот № иприлагаемые к нему документы, уполномоченным органом

*Наименованиеуполномоченногоорганаместного самоуправления*

Приняторешениеоботказевприемеирегистрациидокументов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административногорегламента | Наименованиеоснованиядляотказав соответствии со стандартом | Разъяснениепричинотказавприемеи регистрации документов (заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом) |

Дополнительная информация: .

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемо предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

 Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении**

**Муниципальнойуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основаниедля началаадминистративной процедуры | Содержаниеадминистративных действий | Сроквыполнения административныхдействий | Должностное лицо, ответственное завыполнение административного действия | Местовыполнения административного действия/ используемаяинформационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1. **Приемирегистрациязаявления(заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом)**
 |
| Поступлениезаявления идокументов дляпредоставлениямуниципальнойуслуги вУполномоченныйорган | Прием и проверка комплектностидокументов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.12Административного регламента*(при поступлении заявления на**бумажном носителе).* | 1 день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | Направленное заявителю сообщение об отказе в приеме документов, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *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 впредоставлении услуги» с указанием причины отказа.*(припоступлениизаявленияв электронном виде)* | 3 дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Направленное заявителю электронное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Вслучаенепредставленияв течение указанного срока необходимых документов(сведенийиздокументов),не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителюспособами,указаннымив заявлении, поданном на бумажном носителе,уведомленияоботказевуслугес указанием причин отказа. | Втотжедень, что и прием, и проверкакомплектности |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *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 электроннойбазеданныхпо учету документов | Втотжедень, что и прием и проверкакомплектности | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документовНаправленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению  |
| 2.**ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ** |
| пакетзарегистрированныхдокументов,поступившихдолжностномулицу,Ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | Автоматическое формированиеЗапросов и направлениеМежведомственных запросов вОрганы и организации, указанныеВ пункте 2.3Административногорегламента | 1 день5 дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услугидолжностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/СМВ/ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМВ |
| Автоматическое получениеОтветов намежведомственныезапросы, формирование полногоКомплекта документов | Уполномоченный орган /СМВ/ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| 3.**Рассмотрениедокументовисведений** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| пакетзарегистрированных документов,поступивших должностному лицу,ответственномуза предоставлениемуниципальной услуги | Проведениесоответствия документов и сведенийТребованиямнормативныхПравовыхактовпредоставления Муниципальнойуслуги | 1 день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1-6 к Административному регламенту |
| **4.Принятие решения** |
| Проектрезультатов предоставлениямуниципальной услугипоформам согласноприложениям№1,2, 3, 4, 5, 6 кАдминистративному регламенту | Принятиепромежуточного решенияопредоставлении Муниципальнойуслуги*(припоступлениизаявленияна бумажном носителе)* | Втотжедень, что ирассмотрение документови сведений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1-6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Принятиепромежуточного решенияопредоставлении муниципальной услуги*(припоступлениизаявленияв электронном виде)* | Вденьрассмотрения документови сведений |
| ФормированиерешенияоПредоставлениимуниципальной услуги | Всоответствии с желаемойдатойприема при наличии свободных мест |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 5.**Выдачарезультата** |
| Формированиеи регистрациярезультатамуниципальнойуслуги,указанного в пункте 2.5Административного регламента,вформе электронногодокументавРИС ДДО | Регистрациякаждогорезультата предоставленияМуниципальнойуслуги | Втот жедень,чтои принятие решения | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
| Направлениезаявителю уведомлений о ходеРассмотрениязаявления,оПредоставлениимуниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги«Подписатьсяна информирование по заявлениям,поданнымна личном приеме») | Втот жедень,чтои принятие решения | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги  | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа,Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

Приложение № 11

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Управление образования Администрации Чаинского района

МестонахождениеУправления образования Администрации Чаинского района:

Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,д.11

График работы Управления образования Администрации Чаинского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.15 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.15 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.15 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.15 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приёма заявителей в Управлении образования Администрации Чаинского района*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Управления образования Администрации Чаинского района: 636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская,д.11

Контактный телефон: (38257) 2 11 87, 2 13 94

Официальный сайт Управления образования Администрации Чаинского района: http://chainroo.ucoz.ru/

Адрес электронной почты Управления образования Администрации Чаинского районав сети Интернет: chayroo@mail.ru