**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» октября 2022 г. № 593

пгт.Колпна

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Колпнянского района  Орловской области» |

**Ц**

**ИЯ**

**НИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Колпнянского района Орловской области от 08 августа 2011г № 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колпнянского района Орловской области», администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Колпнянского района Орловской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района В.А. Громов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области  От 10 октября 2022 № 593 |

Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги

«Постановка на учёт и направление в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Колпнянского района

Орловской области»

1. Общиеположения

ПредметрегулированияАдминистративногорегламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Колпнянского района Орловской области»(далее–Административный регламент) разработан в целях повышения качестваидоступностипредоставлениямуниципальнойуслуги,определяетстандарт,срокиипоследовательностьдействий(административныхпроцедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Колпнянском районе Орловской области.НастоящийАдминистративныйрегламентрегулируетотношения,возникающиена основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федеральногозакона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

КругЗаявителей

* 1. 1.1. Заявителемнаполучениемуниципальнойуслугиявляетсяродитель(законныйпредставитель)ребенка (далее–заявитель).
  2. 1.2. Заявителемнаполучениемуниципальнойуслугипосредствомфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(далее–ЕПГУ)(https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/))и/илирегиональныхпорталовгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)(далее–РПГУ)являетсяродитель(законныйпредставитель)ребенка,завершившийпрохождениепроцедурырегистрациивфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единаясистемаидентификациииаутентификациивинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектроннойформе» (далее– ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлениимуниципальнойуслуги

* 1. 1.3. Информированиеопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования администрации Колпнянского района Орловской области(далее–Уполномоченныйорган)илимногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее–многофункциональныйцентр, МФЦ);
2. потелефонувУполномоченноморганеилимногофункциональномцентре;
3. письменно,втомчислепосредствомэлектроннойпочты,почтовойсвязиобщегопользования(далее– почтовой связи);

4) посредством размещения воткрытойидоступнойформеинформации:

вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/))(далее–ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа http://koopo.ru/;

5)посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахУполномоченногооргана илимногофункциональногоцентра.

1.4. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:

способовподачизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги;

адресовУполномоченногоорганаимногофункциональныхцентров,обращатьсявкоторыенеобходимодляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

справочнойинформацииоработеУполномоченногооргана(структурныхподразделенийУполномоченногооргана)имногофункциональныхцентров;

документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услугииуслуг,которыевключенывпереченьуслуг,необходимыхиобязательныхдляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальной услугииорезультатахпредоставления муниципальной услуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийприпредоставлениимуниципальной услуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыевключенывпереченьуслуг,необходимыхиобязательныхдляпредоставлениямуниципальной услуги,осуществляется бесплатно.

* 1. 1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностноелицоУполномоченногооргана,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информациио наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее–приналичии)идолжностиспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.

ЕслидолжностноелицоУполномоченногооргана,работникмногофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонныйзвонокдолжен бытьпереадресован (переведен) на другое должностное лицо илиже обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которомуможнобудет получитьнеобходимуюинформацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагаетзаявителюодиниз следующих вариантовдальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почтеУполномоченногооргана,многофункциональногоцентраилипосредствомпочтовойсвязи;

назначить другое время для консультаций;прийтилично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работникмногофункциональногоцентраневправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставлениямуниципальной услуги,и влияющеепрямо или косвеннонапринимаемоерешение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10 минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

* 1. 1.6. ПописьменномуобращениюдолжностноелицоУполномоченногооргана,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги, работник многофункционального центра подробно в письменной формеразъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящегоАдминистративногорегламентавпорядке,установленномФедеральнымзакономот2мая2006г.№59-ФЗ«О порядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации».
  2. 1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положениемо федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24октября2011г.

№ 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальнойуслугиидокументах,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,осуществляетсябезвыполнениязаявителем каких-либо требований, в том числе без использования программногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредствазаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюзаявителяилипредоставлениеимперсональныхданных.

* 1. 1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставлениямуниципальной услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивмногофункциональномцентреразмещаетсяследующаясправочнаяинформация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиегоструктурныхподразделений,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги,а такжемногофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,ответственныхза предоставление муниципальной услуги,атакжемногофункциональныхцентров,втомчисленомертелефона-автоинформатора(приналичии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиУполномоченногоорганавинформационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. 1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениямуниципальной услуги,втомчислеАдминистративныйрегламент,которыепо требованиюзаявителяпредоставляются емудляознакомления.
  2. 1.10. Размещение информации о порядке предоставлениямуниципальнойуслугинаинформационныхстендахвпомещениимногофункциональногоцентраосуществляетсявсоответствииссоглашением,заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом,сучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративнымрегламентом.

1.11.Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги может быть получена заявителемв личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурномподразделенииУполномоченногооргана,многофункциональныхцентрахприобращениизаявителялично,потелефону,посредствомэлектроннойпочтыилипочтовойсвязи.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. 2.1. Муниципальнаяуслуга**«**«Постановканаучетинаправлениедетейвмуниципальныеобразовательныеорганизации,реализующиеобразовательныепрограммыдошкольногообразования, находящихся на территории Колпнянского района Орловской области».

# Наименование органа государственной власти, органа местногосамоуправления(организации),предоставляющего

# муниципальнуюуслугу

2.2. Муниципальная услугапредоставляетсяУполномоченныморганом Администрации Колпнянского района Орловской области, а именно отделом образования администрации Колпнянского района Орловской области.

* 1. 2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимаютучастие: образовательные организации Колпнянского района Орловской области.Припредоставлениимуниципальной услугиУполномоченныйорганвзаимодействует с:

|  |
| --- |
| - Федеральнойналоговойслужбойвчасти получения сведенийорождении;  -ПенсионнымФондомРоссийскойФедерациивчастиполучениясведений олишенииродительскихправ;  -ПенсионнымФондомРоссийскойФедерациивчастиполучениясведений обограниченииродительскихправ;  -ПенсионнымФондомРоссийскойФедерациивчастиполучениясведений оботобранииребенка принепосредственнойугрозеегожизниилиздоровью;  -Федеральнойналоговойслужбойвчастиполучениясведенийозаключении (расторжении) брака;  - Федеральной налоговой службой в части получения сведений обустановленииотцовства;  -Федеральнойналоговойслужбойв частиполучениясведенийобизменении фамилии, имениилиотчествадля лиц,изменившихфамилию,имяилиотчество;  -ПенсионнымФондомРоссийскойФедерациивчастиполучениясведений обустановленииопекиипопечительства надребенком. |

* 1. 2.4. Припредоставлении муниципальнойуслугиУполномоченномуорганузапрещаетсятребоватьотзаявителяосуществлениядействий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганы и организации, за исключением получения услуг, включенных в переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги.

Описаниерезультатапредоставлениямуниципальной услуги

* 1. 2.5. Результатомпредоставлениямуниципальнойуслугиявляется: постановка на учет нуждающихся в предоставлении меставмуниципальнойобразовательнойорганизации(промежуточный результат) и направление в муниципальнуюобразовательнуюорганизацию (основнойрезультат).
     1. 2.5.1. РешениеопредоставлениимуниципальнойуслугивчастипромежуточногорезультатапоформесогласноПриложению№1иПриложению№ 2 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.
     2. 2.5.2. РешениеопредоставлениимуниципальнойуслугивчастиосновногорезультатапоформесогласноПриложению№3иПриложению№4 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.
     3. 2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальнойуслугивчастипромежуточногорезультата–постановкинаучетпоформе,согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административномурегламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в томчислесучетомнеобходимостиобращенияворганизации,участвующиевпредоставлениимуниципальнойуслуги,срокприостановления предоставления муниципальной услуги,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатомпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. 2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрациизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,вУполномоченноморгане,направляетзаявителюспособом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронномвиде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ,результаты,указанныевпунктах2.5.1или2.5.3Административного регламента.

Уполномоченныйорганвтечение1днясодняутверждениядокументао предоставлении места в муниципальной организации с учетомжелаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат,указанныйвпункте2.5.2Административногорегламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениемуниципальнойуслуги

* 1. 2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениемуниципальной услуги (с указанием их реквизитовиисточниковофициальногоопубликования),размещаетсявфедеральнойгосударственной информационной системе «Федеральный реестр государственныхи муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/илиРПГУ,официальномсайтеотдела образования администрации Колпнянского района:

Федеральныйзаконот29декабря2012г.№273-ФЗ«ОбобразованиивРоссийской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утвержденииПорядкаприеманаобученияпообразовательнымпрограммамдошкольногообразования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утвержденииПорядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации,осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программамдошкольногообразования,вдругиеорганизации,осуществляющиеобразовательную деятельность по образовательным программам соответствующихуровняинаправленности»(вчастипереводавгосударственнуюилимуниципальнуюобразовательнуюорганизациюпоинициативеродителя(законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утвержденииПорядка организации и осуществления образовательной деятельностипо основным общеобразовательным программам - образовательным программамдошкольногообразования»(вчастиколичествадетейвотдельных группахилиотдельныхобразовательныхорганизациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством праванавнеочередное(первоочередное)предоставлениегосударственной(муниципальной)услуги:

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

ЗаконРоссийскойФедерацииот26июня1992г.№3132-1«ОстатусесудейвРоссийской Федерации»;

Федеральныйзаконот28декабря2010г.№403-ФЗ«ОСледственномкомитетеРоссийской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;Федеральныйзакон от7 февраля2011г.№ 3-ФЗ «Ополиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантияхсотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесенииизмененийвотдельныезаконодательные актыРоссийскойФедерации»;

постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот12августа2008г.

№ 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защитывоеннослужащихисотрудниковфедеральныхоргановисполнительнойвласти,участвующихввыполнениизадачпообеспечениюбезопасностиизащитегражданРоссийской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот9февраля2004 г.

№ 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующимв контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядокиобщественнуюбезопасностьнатерриторииСеверо-КавказскогорегионаРоссийскойФедерации»;

постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот25августа1999г.

№936«Одополнительныхмерахпосоциальнойзащитечленовсемейвоеннослужащихисотрудниковоргановвнутреннихдел,государственнойпротивопожарнойслужбы,уголовно-исполнительнойсистемы,непосредственноучаствовавшихвборьбе стерроризмомнатерритории Республики Дагестани погибших (пропавших без вести),умерших,ставшихинвалидами всвязисвыполнением служебныхобязанностей».

ЗаконРоссийскойФедерацииот15мая1991г.№1244-1«Осоциальнойзащитеграждан,подвергшихсявоздействиюрадиациивследствиекатастрофынаЧернобыльскойАЭС»;

постановлениеВерховногоСоветаРоссийскойФедерацииот27декабря1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальнойзащитеграждан,подвергшихсявоздействиюрадиациивследствиекатастрофынаЧернобыльскойАЭС»на гражданизподразделенийособогориска»;

УказПрезидентаРоссийскойФедерацииот5мая1992г.№431«Омерахпо социальной поддержке семей»;

УказПрезидентаРоссийскойФедерацииот2октября1992г.№1157

«Одополнительныхмерахгосударственнойподдержкиинвалидов»;

Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления

**муниципальнойуслуги**

* 1. 2.8. Дляполучениямуниципальнойуслугизаявительпредставляет:
     1. 2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услугивэлектронномвидесогласноПриложению№7илинабумажномносителесогласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламентуи документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административногорегламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формированиезаявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формынаЕПГУи/илиРПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либо инойформе.
     2. 2.8.2. Документ,удостоверяющийличностьзаявителя.

Принаправлениизаявленияпосредством ЕПГУи/ илиРПГУпередаютсятеданныеодокументе,удостоверяющемличностьзаявителя,которыебылиуказаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.Указанные сведения могут быть проверены путем направления запросасиспользованием СМЭВ.

* + 1. 2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребываниевРоссийскойФедерации,документ(-ы),удостоверяющий(е)личностьребенкаиподтверждающий(е)законностьпредставленияправребенка(длязаявителя-иностранного гражданина либо лица безгражданства).
    2. 2.8.4. Документ,подтверждающийустановлениеопеки(принеобходимости).
    3. 2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (принеобходимости).
    4. 2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группеоздоровительнойнаправленности (принеобходимости).
    5. 2.8.7. Документ,подтверждающийналичиеправанаспециальныемерыподдержки(гарантии)отдельныхкатегорийгражданиихсемей(принеобходимости).
    6. 2.8.8. Документ,содержащийсведенияоместепребывания,местефактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрацииребенкапоместужительстваилипоместупребыванияназакрепленнойтерритории).

Взаявлении,поданномнабумажномносителе,такжеуказываетсяодиниз следующих способов направления результата предоставления государственной(муниципальной)услуги:

вформеуведомленияпотелефону,электроннойпочте;

набумажномносителеввидераспечатанногоэкземпляраэлектронногодокументавУполномоченноморгане,многофункциональномцентреи/иливысланногопопочтовомуадресу,указанномувзаявлении.

* 1. 2.8.9. ДополнительнозаявительможетполучитьрезультатпредоставленияуслугинаЕПГУприоформлениинаЕПГУзаявленияополученииинформированияпозаявлениюдлянаправления,поданномунабумажномносителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхорганови организаций, участвующих в предоставлении государственных илимуниципальных услуг**

* 1. 2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхоргановиорганизаций,участвующихв предоставлении государственных или муниципальных услугвслучае обращения:
* свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РоссийскойФедерации;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по меступребывания назакрепленнойтерриторииилидокументы,содержащие сведенияо местепребывания,местефактическогопроживанияребенка.
  1. 2.11. Припредоставлениимуниципальнойуслугизапрещаетсятребоватьот заявителя:
     1. 2.11.1 Представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлением муниципальнойуслуги.

2.11.2. Представлениядокументовиинформации,которыевсоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациииОрловской области,муниципальнымиправовымиактами Колпнянского районанаходятсявраспоряженииорганов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу,государственныхорганов,органовместногосамоуправленияи(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправленияорганизаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,заисключениемдокументов,указанныхвчасти6статьи7Федеральногозаконаот27июля2010г.№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее– Федеральный закон№210-ФЗ).

* + 1. 2.11.3 Представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверность которыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги,либов предоставлении муниципальной услуги,заисключением следующихслучаев:

изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставления муниципальной услуги, после первоначальнойподачизаявленияопредоставлении муниципальной услуги;

наличиеошибоквзаявленииопредоставлениимуниципальнойуслугиидокументах,поданныхзаявителемпослепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальнойуслугииневключенныхвпредставленныйранеекомплектдокументов;

истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальнойуслуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаУполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,работникаорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, либов предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменномвидезаподписьюруководителяУполномоченногооргана,руководителямногофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, либоруководителяорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинениязадоставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги

**припредоставлениизаявлениянабумажномносителе**

* 1. 2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями дляотказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги,являются:
* предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя)согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроковисправления недостатковсосторонызаявителя;
* представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки,исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательствомРоссийскойФедерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставлениимуниципальнойуслуги

* 1. 2.13. Оснований для приостановления предоставлениямуниципальнойуслугине предусмотрено.
  2. 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальнойуслугивчастипромежуточногорезультата–постановканаучет:
* заявитель не соответствует категории лиц, имеющих правонапредоставление услуги;
* предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8.настоящего Административногорегламента;
* представленныедокументыилисведенияутратилисилунамоментобращениязауслугой(документ,удостоверяющийполномочияпредставителязаявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемуслугиуказаннымлицом);
* некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числевинтерактивнойформезапросанаЕПГУ(недостоверное,неполное,либонеправильноезаполнение)*(приподачезаявлениявэлектронномвиде)*;
* предоставление неполной информации, в том числе неполного комплектадокументов*(приподачезаявлениявэлектронном виде)*;
* заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти,органместногосамоуправленияилиорганизацию,вполномочиякоторыхневходитпредоставлениеуслуги*(приподачезаявлениянабумажномносителе)*.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги вчастиосновного результата– направления –не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчисле

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами иорганизациями, участвующими в предоставлении муниципальнойуслуги**

* 1. 2.15. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениямуниципальной услуги,отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины илиинойоплаты,взимаемойзапредоставлениемуниципальнойуслуги

* 1. 2.16. Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставления

**муниципальной услуги, включая информацию о методикерасчета размератакойплаты**

* 1. 2.17. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениямуниципальной услуги,отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получениирезультатапредоставлениягосударственной(муниципальной)услугипри

**предоставлениизаявлениянабумажномносителе**

* 1. 2.18. Максимальныйсрок ожидания в очереди при подаче запросаопредоставлениимуниципальнойуслугииприполучениипромежуточногорезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивУполномоченноморганеилимногофункциональномцентресоставляетнеболее15минут.

Срокипорядокрегистрациизаявленияопредоставлении

**муниципальнойуслуги,втомчислевэлектроннойформе**

* 1. 2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услугиподлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дняполучениязаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,приподачезаявлениянабумажномносителе,сучетомсрокаисправлениянедостатковУполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последнимднем,установленнымдляисправлениянедостатков,направляетзаявителюрешениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугипоформе,приведеннойвПриложении№9кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальнаяуслуга

* 1. 2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляетсяприемзаявленийидокументовнабумажномносителе,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжевыдачарезультатов предоставления муниципальной услугина бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зренияпешеходнойдоступностиотостановокобщественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатовпредоставлениямуниципальнойуслуги,организовываетсястоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.Запользованиестоянкой (парковкой)сзаявителей платаневзимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места)длябесплатнойпарковкитранспортныхсредств,управляемыхинвалидамиI,IIгрупп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном ПравительствомРоссийскойФедерации,итранспортныхсредств,перевозящихтакихинвалидови(или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,оборудуютсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными)предупреждающимиэлементами, иными специальнымиприспособлениями, позволяющими обеспечитьбеспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерацииосоциальнойзащитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;режимработы;

графикприема;

номерателефоновдлясправок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правиламинормативам.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,оснащаются:

противопожарнойсистемойисредствамипожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствамиоказанияпервоймедицинскойпомощи;

туалетнымикомнатамидляпосетителей.

Заложиданиязаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количествокоторых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностейдляих размещения впомещении,а такжеинформационнымистендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхместполужирнымшрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),бланками заявлений,письменнымипринадлежностями.

Местаприемазаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:

номеракабинетаинаименованияотдела;

фамилии,именииотчества(последнее–приналичии),должностиответственного лица за приемдокументов;

графикаприемазаявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобыть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером)и копирующим устройством.

Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольнуютабличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии)идолжности.

Припредоставлениимуниципальнойуслугиинвалидамобеспечиваются:

возможностьбеспрепятственногодоступакобъекту(зданию,помещению),вкоторомпредоставляетсямуниципальнаяуслуга;

возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,накоторойрасположенызданияипомещения, в которыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга, атакже входа в такиеобъекты и выходаиз них, посадкив транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющихстойкие расстройствафункциизренияисамостоятельногопередвижения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимыхдляобеспечениябеспрепятственногодоступаинвалидовзданиямипомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,икмуниципальнойуслугесучетомограниченийихжизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;

допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

допусксобаки-проводника при наличии документа, подтверждающегоееспециальноеобучение,наобъекты(здания,помещения),вкоторыхпредоставляются муниципальнаяуслуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими муниципальных услугнаравне сдругимилицами.

Показатели доступности и качествамуниципальнойуслуги

* 1. 2.21. Основнымипоказателямидоступностипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:

наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставлениямуниципальнойуслугивинформационно-телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсети«Интернет»),средствахмассовойинформации;

возможность получения информации о ходе предоставлениямуниципальнойуслуги,втомчисле сиспользованиемЕПГУи/или РПГУ;

возможностьполучениязаявителеминформацииопоследовательностипредоставленияместавмуниципальнойобразовательнойорганизации,втомчислесиспользованиемЕПГУи/или РПГУ.

* 1. 2.22. Основнымипоказателямикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:

своевременность предоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданинасдолжностнымилицами,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги;

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленныхсроковвпроцессепредоставлениямуниципальнойуслуги;

отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) припредоставлениимуниципальнойуслуги,поитогамрассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальной услуги в многофункциональных центрах,особенности предоставления муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу иособенностипредоставлениямуниципальной услугивэлектроннойформе

* 1. 2.23. Предоставление муниципальной услугипоэкстерриториальномупринципуосуществляетсявчастиобеспечениявозможностиподачизаявленийпосредствомЕПГУи/илиРПГУиполучениярезультатамуниципальнойуслугивмногофункциональномцентре.
  2. 2.24. Заявителямобеспечиваетсявозможностьнаправлениязаявления,документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовымиактами для предоставления муниципальной услуги,вэлектронном видепосредством ЕПГУ и/илиРПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель долженавторизоватьсянаЕПГУи/илиРПГУвроличастноголица(физическоелицо)сподтверждённойучётнойзаписьювЕСИА,указатьнаименованиемуниципальнойуслугиизаполнитьпредложеннуюинтерактивнуюформузаявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителяи направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ.Электронная формамуниципальнойуслугипредусматриваетвозможностьприкрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8,заверенныхусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченного органа (организации).

Результатыпредоставлениямуниципальнойуслуги,указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляютсязаявителювличныйкабинетнаЕПГУи/илиРПГУвформеуведомленийпо заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результатпредоставлениягосударственной(муниципальной)услугитакжеможетбытьвыданзаявителюнабумажномносителевУполномоченноморгане,многофункциональномцентре.

* 1. 2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg сsig.

Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе;
* длядокументов,содержащихструктурированныепочастям,главам,разделам(подразделам)данныеизакладки,обеспечивающиепереходыпооглавлениюи (или)ксодержащимся втекстерисункамитаблицам.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуих выполнения,втомчисле

**особенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе**

Исчерпывающий перечень административных процедурвнезависимостиотформы

* 1. 3.1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебя следующие административныепроцедуры:

приемирегистрациязаявленияииныхдокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредствомСМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятиерешения;

выдачапромежуточногорезультата;

внесениеосновногорезультатамуниципальнойуслугивреестрюридически значимыхзаписей.

ОписаниеадминистративныхпроцедурпредставленовПриложении№10кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформечерезЕПГУи/илиРПГУ

* 1. 3.2. При предоставлении муниципальной услугивэлектроннойформе заявителю дополнительнообеспечиваются:

получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслугивэлектронной форме;

формированиезаявлениявэлектроннойформе;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможностьполучениянаЕПГУсведенийоходерассмотрениязаявления,

поданноговиныхформах,позапросузаявителя;

осуществлениеоценкикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченногоорганалибодействия(бездействие)должностныхлицУполномоченного органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)внезависимостиот формыоказанияуслуги

* 1. 3.3. Формированиезаявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/илиРПГУили поданона бумажномносителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительнойподачизаявлениянабумажномносителе.

Приформированиизаявлениявэлектроннойформепослезаполнениязаявителемкаждогоизполейэлектроннойформызаявленияосуществляетсяформатно-логическая проверка. При выявлении некорректнозаполненного поляэлектроннойформызаявлениязаявительуведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщениянепосредственно вэлектронной формезаявления.

ПриформированиизаявлениянаЕПГУи/илиРПГУзаявителюобеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявлениязначенийвлюбоймоментпожеланиюпользователя,втомчислепривозникновенииошибок ввода и возврате для повторного ввода значенийвэлектроннуюформузаявления;

б)возможностьавтоматическогозаполненияполейэлектроннойформызаявлениянаоснованииданных,размещенныхвпрофилезаявителявЕСИА;

в)возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектроннойформы заявлениябезпотериранеевведенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранееподаннымимна ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляетсяв региональную информационную систему доступности дошкольного образования(далее– РГИСДДО)посредствомСМЭВ.

* 1. 3.4. ПослепоступлениявРГИСДДОэлектронноезаявлениестановитсядоступнымдлядолжностноголицаУполномоченногооргана,ответственногоза прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). ПриэтомзаявителюнаЕПГУи/илиРПГУнаправляетсяуведомление«Заявлениепередано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время

регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером

*(указывается уникальный номер заявления в региональнойинформационнойсистеме)*.Ожидайтерассмотрениязаявлениявтечение7дней».

* 1. 3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяетналичиеэлектронныхзаявлений,поступившихсЕПГУи/илиРПГУ,спериодомне реже2раз вдень.
  2. 3.6. ОтветственноедолжностноелицоУполномоченногоорганаобеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случаеего поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первыйрабочийденьприемвработузаявленияопредоставлениимуниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляетсяуведомление«Начато рассмотрение заявления».

Вслучаенеобходимостиподтвержденияданныхзаявлениязаявителюсообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ

«Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в *(указываетсяместопредставлениядокументов)*

в срок *(указывается срок представления*

*документов)*следующиедокументы: *(указываетсяпереченьподтверждающихдокументов,которыедолженпредставитьзаявитель).»*Данныенедостаткимогутбытьисправленызаявителемвтечение

*3дней*соднясообщения,втомчисле,поступлениясоответствующегоуведомления,принесоблюдении которогоследует отказвсоответствии спунктами

2.12.и2.14настоящегоАдминистративногорегламента.

б)рассмотрениезаявления.Вкачествепромежуточногорезультатарассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомлениянаЕПГУи/илиРПГУ«Вашезаявлениерассмотрено.Индивидуальныйномерзаявления . Ожидайте направления в выбраннуюобразовательнуюорганизациюпосле *(указываетсяжелаемаядатаприема,указаннаявзаявлении)*.»*(положительныйпромежуточныйрезультатуслуги)*либо«Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине *(указываетсяпричина,покоторойпозаявлениюпринятоотрицательноерешение)*.Вамнеобходимо *(указываетсяпорядокдействий,которыйнеобходимовыполнитьзаявителюдляполученияположительного результата по заявлению)*.»*(отрицательный промежуточныйрезультатуслуги)*.

Принаступлениижелаемойдатыприемаиотсутствиисвободныхместв образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по даннымРГИС ДДО)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУи/илиРПГУ«Внастоящеевремявобразовательныхорганизациях,указанныхв заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявленииусловиям.Вамможетбытьпредложеноместов *(указываетсяпереченьобразовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места приналичиивозможности)*.Вслучаесогласиянаполучениеместавданнойобразовательной организации Вам необходимо изменить в заявлениидля направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранныхдляприема.».

Принаступлении желаемой даты приема и наличии свободных меств образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по даннымРГИС)*,послеутверждения документа о направлении,содержащего информациюобопределенииместадляребенка,ивнесенияреквизитовданногодокумента

вРГИСзаявителюнаЕПГУи/илиРПГУнаправляетсяуведомление«Вампредоставленоместов *(указываютсяназваниеобразовательнойорганизации,данныеогруппе)*всоответствиис *(указываютсяреквизитыдокументаонаправленииребенкавдошкольную*

*образовательнуюорганизацию)*.Вамнеобходимо *(описывается*

*порядокдействиязаявителяпослевыставлениястатусасуказаниемсрокавыполнениядействия)*.*(положительныйосновнойрезультатуслуги)*».

* 1. 3.7. Заявителюобеспечиваетсявозможностьполучениярезультатапредоставлениямуниципальной услугинаЕПГУввидеуведомленияприподачезаявлениянаЕПГУилипризапросеополученияинформации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУприподачезаявлениянаРПГУ,вобезличенномвиденасайтеилистендеУполномоченногооргана.ВслучаенеобходимостизаявительможеттакжеполучитьрезультатввидевыпискииздокументаонаправленииприличномобращениивУполномоченныйорган.
  2. 3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросупредоставленавозможностьполученияинформацииоходерассмотрениязаявленияиорезультатахпредоставлениямуниципальной услуги наЕПГУ и/или РПГУ.

ДляполученияуслугинаЕПГУзаявительдолженавторизоватьсявЕСИАвроличастноголица(физическоелицо)сподтверждённойучётнойзаписью,выбиратьвариантуслуги«Подписатьсянаинформированиепозаявлениям,поданнымналичномприеме»,азатемпокнопке«Получитьуслугу»открытьинтерактивнуюформузаявления,заполнитьееи податьзаявление.

* 1. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услугиосуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)сучетомкачествапредоставленияимигосударственныхуслуг,атакжеприменениярезультатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденными постановлением Правительства Российской Федерацииот12декабря2012года№1284«Обоценкегражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)итерриториальныхоргановгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональныхотделений)сучетомкачествапредоставлениягосударственныхуслуг,руководителеймногофункциональных центров предоставления государственныхимуниципальныхуслугсучетомкачестваорганизациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг, атакже оприменении результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».

* 1. 3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобына решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностноголицаУполномоченногоорганалибомуниципальногослужащеговсоответствиисостатьей11.2Федеральногозакона№210-ФЗивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012г.

№ 1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцесс досудебного, (внесудебного) обжалования решенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг.

Порядокисправлениядопущенных опечатокиошибокв

**выданных в результате предоставления муниципальнойуслугидокументах вбумажнойформе**

* 1. 3.10. ВслучаевыявленияопечатокиошибокзаявительвправеобратитьсявУполномоченныйорганасзаявлениемсприложениемдокументов,указанныхвпункте 2.8.настоящего Административногорегламента.
  2. 3.11. Основанияотказавприемезаявленияобисправленииопечатокиошибокуказанывпункте2.12.настоящего Административного регламента.
  3. 3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументахосуществляетсявследующем порядке:
     1. 3.12.1.Заявительприобнаруженииопечатокиошибоквдокументах,выданных в результате предоставления муниципальной услуги,обращаетсяличновУполномоченныйоргансзаявлениемонеобходимостиисправленияопечатокиошибок,вкоторомсодержитсяуказаниенаихописание.
     2. 3.12.2. Уполномоченныйорган при получении заявления, указанногов подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесениясоответствующихизмененийвдокументы,являющиесярезультатомпредоставлениямуниципальной услуги.
     3. 3.12.3. Уполномоченныйорганобеспечиваетустранениеопечатокиошибоквдокументах,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги.
     4. 3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочихднейсдатырегистрациизаявления,указанноговподпункте3.12.1настоящегоподраздела.

1. Формы контроля за исполнением административного регламентаПорядокосуществлениятекущего контроляза соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положенийрегламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги,а также принятиемими решений**

* 1. 4.1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченногооргана,уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлицУполномоченного органа.

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностныхлиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверокполнотыикачества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. 4.2. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановыхпроверок.
  2. 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работыУполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениямуниципальной услугиконтролюподлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдениеположенийнастоящего Административногорегламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактовОрловской областиинормативныхправовыхактоворгановместногосамоуправления Колпнянского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисленакачествопредоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставлениямуниципальной услуги

* 1. 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента,нормативныхправовыхактовОрловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправленияКолпнянского районаосуществляется привлечение виновных лицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильностьи своевременность принятия решения о предоставлении (об отказевпредоставлении)муниципальнойуслугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентах всоответствиистребованиями законодательства.

Требованиякпорядкуиформамконтролязапредоставлением

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,ихобъединенийиорганизаций**

* 1. 4.5. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтрользапредоставлениеммуниципальнойуслугипутемполучения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги,втомчислеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур (действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностиикачествапредоставления муниципальнойуслуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. 4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают мерыкпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направившихэтизамечанияи предложения.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальную

**услугу, а также их должностных лиц, муниципальныхслужащих**

* 1. 5.1. Заявительимеетправонаобжалованиерешенияи(или)действий(бездействия)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченногооргана,муниципальныхслужащих,многофункциональногоцентра,атакжеработникамногофункциональногоцентраприпредоставлениимуниципальнойуслугивдосудебном(внесудебном)порядке(далее– жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные нарассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалобазаявителявдосудебном (внесудебном)порядке

* 1. 5.2. Вдосудебном(внесудебном)порядкезаявительвправеобратитьсясжалобойвписьменнойформенабумажномносителеиливэлектроннойформе:

вУполномоченныйорган–нарешениеи(или)действия(бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана,нарешениеидействия(бездействие)Уполномоченногооргана,руководителяУполномоченногооргана;

ввышестоящийорганнарешениеи(или)действия(бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана;

круководителюмногофункциональногоцентра–нарешенияидействия(бездействие)работника многофункциональногоцентра;

кучредителюмногофункциональногоцентра–нарешениеидействия(бездействие)многофункциональногоцентра.

ВУполномоченноморгане,многофункциональномцентре,уучредителямногофункциональногоцентраопределяютсяуполномоченныенарассмотрениежалоб должностныелица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы,втомчисле сиспользованиемЕПГУи/илиРПГУ

* 1. 5.3. Информацияопорядкеподачиирассмотренияжалобыразмещаетсянаинформационныхстендахвместахпредоставлениямуниципальнойуслуги,насайтеУполномоченногооргана,ЕПГУи/илиРПГУ,а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приемелибовписьменнойформепочтовымотправлениемпоадресу,указанномузаявителем(представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальнойуслуги

* 1. 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия)Уполномоченногооргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,атакже егодолжностных лицрегулируется:

Федеральнымзаконом№210-ФЗ;

[постановлением](consultantplus://offline/ref%3DA397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G)ПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012г.

№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг».

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) вмногофункциональных центрах

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**многофункциональнымицентрами**

6.1Многофункциональныйцентросуществляет:

(указываетсяпереченьипоследовательностьпроцедур,выполняемыхмногофункциональнымцентром при предоставлении услуги, в соответствиисзаключенными соглашениями (приихналичии)).

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата

муниципальной услуги(постановкана учет)

**вэлектроннойформе**

Статусинформирования:***Заявлениерассмотрено***

Комментарийкстатусуинформирования:

«***Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления***

***.Ожидайтенаправленияввыбраннуюобразовательнуюорганизациюпосле (указываетсяжелаемаядатаприема,указаннаявзаявлении).»***

Форма решения о предоставлении промежуточного результатамуниципальнойуслуги(вбумажнойформе)

*НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации*

*илиорганаместногосамоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка научет и направление детей в муниципальныеобразовательные организации, реализующие образовательные программыдошкольного образования» вчастипостановкинаучет

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № иприлагаемыекнемудокументы,уполномоченныморганом

*наименованиеуполномоченногооргана*

приняторешение:поставитьнаучет*(ФИОребенкаполностью)*,вкачественуждающегосявпредоставленииместавмуниципальнойобразовательнойорганизации/ *(перечислитьуказанныевзаявлениипараметры)*

*ДолжностьиФИОсотрудника*

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальнуюобразовательнуюорганизацию)вэлектроннойформе

Статус информирования: ***Направлен в дошкольную образовательнуюорганизацию***

Комментарийкстатусуинформирования:

***«Вам предоставлено место в***

***(указываются название***

***дошкольнойобразовательнойорганизации,данныеогруппе)всоответствиис***

***(указываютсяреквизитыдокументаонаправленииребенка вдошкольнуюобразовательнуюорганизацию).***

***Вамнеобходимо (описываетсяпорядокдействиязаявителя***

***послевыставлениястатусасуказаниемсрокавыполнениядействия).»***

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(вбумажнойформе)

*НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации*

*илиорганаместногосамоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлениимуниципальной услуги «Постановка научет и направление детей в муниципальныеобразовательные организации, реализующие образовательные программыдошкольного образования» в части направления в муниципальнуюобразовательнуюорганизацию(вбумажнойформе)

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

Вам предоставлено место в *(указываются название*

*дошкольной образовательной организации,* в группе *(направленность, с указаниемвида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профилягруппыдляоздоровительныхгрупп,возрастнойуказательгруппы),*срежимомпребывания *(указывается режим пребывания ребенка в группе)* для обучения пообразовательнойпрограмме*(указываютсянаименованиеинаправленностьобразовательнойпрограммы(приналичии))*наязыке*(указываетсясоответствующийязыкобразования)/*дляосуществленияприсмотраиуходавсоответствиис *(указываютсяреквизитыдокументаонаправлении ребенка вдошкольнуюобразовательнуюорганизацию)*.

Вамнеобходимо *(описываетсяпорядокдействиязаявителясуказаниемсрокавыполнениядействия)*.

*ДолжностьиФИОсотрудника*

к Административному регламентупопредоставлениюмуниципальнойуслуги

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результатамуниципальнойуслуги(постановкина учет)

**вэлектроннойформе**

Статусинформирования: ***Отказановпредоставленииуслуги***

Комментарийкстатусуинформирования:

***«Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине(указываетсяпричина,покоторойпозаявлениюпринято***

***отрицательноерешение).***

***Вам необходимо (указывается порядок действий, который***

***необходимовыполнитьзаявителюдляполученияположительногорезультатапо заявлению).»***

к Административному регламентупопредоставлению

муниципальнойуслуги

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результатамуниципальнойуслуги(вбумажнойформе)

*НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации*

*илиорганаместногосамоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

**оботказевпредоставлениимуниципальнойуслуги**

«Постановка на учет и направление детей в муниципальныеобразовательныеорганизации,реализующие

**образовательные программы дошкольного образования» в части постановкинаучет**

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине

*(указываетсяпричина,покоторойпозаявлениюпринятоотрицательноерешение)*.

Вамнеобходимо *(указываетсяпорядокдействий,который*

*необходимовыполнитьзаявителюдляполученияположительногорезультатапозаявлению)*.

*ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение*

к Административному регламентупопредоставлениюмуниципальнойуслуги

**Формазаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги**

**вэлектронном виде**

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

*данныедокумента,удостоверяющеголичность,*

*контактный телефон, почтовый адрес, адрес электроннойпочты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**опредоставлениимуниципальнойуслугивэлектрономвиде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Переченьвопросов** | **Ответы** | |
| 1. | Вы являетесь родителем илизаконным представителем  ребенка | Родитель | Законныйпредставитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:фамилия,имя, отчество(приналичии);  паспортныеданные(серия,номер,кемвыдан,когдавыдан)  ЕслиЗАКОННЫЙПРЕДСТАВИТЕЛЬ,тодополнительновэлектронномвидемогутбытьпредоставленыдокумент (ы),подтверждающий (ие)представлениеправребенка.  Дополнительнопредоставляютсяконтактныеданныеродителей(законныхпредставителей)(телефон,адресэлектронной почты(приналичии)). | | | |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление опредоставленииуслуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии);датарождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа,удостоверяющего личностьребенка6;  адресместажительства. | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ПриналичииданныхоребенкевпрофилезаявителявЕСИА,данные  заполняютсяавтоматически. | | |
| 3. | Желаемые параметры зачисления:Желаемая датаприема;  языкобразования (выборизсписка);  режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);направленностьгруппы(выборизсписка);  *Видкомпенсирующейгруппы(выборизспискапривыборегруппкомпенсирующейнаправленности);*  *Реквизитыдокумента,подтверждающегопотребностьвобучениипоадаптированнойпрограмме(при наличии);*  *Профильоздоровительнойгруппы(выборизспискапривыборегруппоздоровительнойнаправленности)*  *Реквизитыдокумента,подтверждающегопотребностьвоздоровительнойгруппы(приналичии).*  Вслучаевыбораоздоровительнойиликомпенсирующейгруппыдополнительноможетбытьпредоставленвэлектронномвидесоответствующийдокумент,заверенныйусиленнойквалифицированнойподписьюорганизации еговыдавшей;  реквизитызаключенияпсихолого-медико-педагогическойкомиссии(принеобходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронномвидесоответствующийдокумент,заверенныйусиленнойквалифицированнойподписьюорганизации его выдавшей;  образовательныеорганизациидляприема(предоставляетсяповыборусогласноприложениюкнастоящемуАдминистративномурегламентувсоответствиисзакреплениемтерриторийзаопределенными  образовательнымиорганизациями) | | |
|  | *Переченьдошкольных множественный выбор из списка государственных,образовательных муниципальныхобразовательныхорганизаций,атакжеиныхорганизаций,выбранных организаций врамкахсоглашений,втомчислео*  *дляприема государственно-частном, муниципально-частномпартнерстве,вмуниципальномобразовании(список*  *формируетсяврегиональныхинформационныхсистемах),отнесенных к адресу проживания ребенка, с указаниемпорядка приоритетности выбранных дошкольныхобразовательныхорганизаций;максимальноечисло*  *дошкольных образовательных организаций, которые можновыбрать, определяется органом управления в сфереобразования* | | |
|  | *Согласиенанаправлениевдругиедошкольныеобразовательные бинарнаяорганизациивнеперечнядошкольныхобразовательныхорганизаций, отметкавыбранныхдляприема,еслинетмест ввыбранныхдошкольных «Да/Нет»,пообразовательныхорганизациях умолчанию –*  *«Нет»* | | |
|  |  | *Согласие наобщеразвивающуюгруппу* | *бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться привыборе группы не общеразвивающей направленности, поумолчанию – «Нет»* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Согласие на группуприсмотраиухода* | *бинарнаяотметка«Да/Нет»,поумолчанию–«Нет»* | | | |  |
| *Согласиена*  *кратковременный режимпребывания* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»,можетзаполнятьсяпривыборережимовболее5часоввдень* | | | |  |
| *Согласие на группу полногодня* | *бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»,заполняется при выборе группы по режиму, отличному отполногодня* | | | |  |
|  | | | | | |  |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья)илисестра(-ы)ребенка,которомутребуетсяместо),которыеужеобучаютсяввыбранных для приема  образовательныхорганизациях? | | | Да | Нет | |  |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они)обучаются.  ЕслиНЕТ,переходкшагу№5 | | | | | | |  |
| 5. | ЕстьлиуВасправонаспециальныемерыподдержки(право  на внеочередное илипервоочередноезачисление) | | | Да | | Нет |  |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующийдокумент, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации еговыдавшей. | | | | | | |  |

Приложение№8кАдминистративномурегламентупопредоставлению

муниципальнойуслуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**опредоставлениимуниципальнойуслугинабумажномносителе**

Я,*(ФИОродителя(законногопредставителя),паспортныеданные(реквизитыдокумента,подтверждающегопредставительство)*,как*родитель(законныйпредставитель),*прошу поставитьнаучетвкачественуждающегосявпредоставленииместавобразовательнойорганизации*вмуниципальной*образовательнойорганизации,атакженаправитьнаобучениес *(желаемая дата обучения) в муниципальную* образовательнуюорганизацию*(наименованиеобразовательнойорганизации)*спредоставлениемвозможностиобучения*(указатьязыкобразования,режимпребыванияребенкавгруппе,направленностьгруппы,реквизитызаключенияпсихолого-медико-педагогическойкомиссии(приналичии))(ФИОребенка,датарождения,реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),*проживающего поадресу*(адрес местажительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организациипрошунаправитьнаобучениевследующиепоспискуобразовательныеорганизации *(указываютсяв порядкеприоритета).*

Всвязисположеннымимнеспециальными мерами поддержки(правонавнеочередноеилипервоочередноезачисление)прошуоказатьданнуюуслугу*вовнеочередном(первоочередном)*порядке.Соответствующиедокументы,подтверждающиеправо,прилагаются.

В образовательной организации (*наименование образовательной организациииз указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношениикоторого подаетсязаявление)*–*ФИО(брата(сестры)*.

Контактныеданные:*номертелефона,адресэлектроннойпочты(приналичии)родителей(законных представителей).*

Приложение: .

*документы,которыепредставил заявитель*

2

О**результате**предоставлениямуниципальнойуслугипрошусообщитьмне:

потелефону: ;

попочтовомуадресу: ;

по адресуэлектроннойпочты: ;черезМФЦ: .

*(нужноевписать)*

*(заявитель) (Подпись)*

Дата:«» 20\_ г.

Приложение№9кАдминистративномурегламентупопредоставлениюмуниципальнойуслуги

**Формарешенияоботказевприемедокументов,необходимых**

**дляпредоставленияуслуги**

*НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации*

*илиорганаместногосамоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

оботказевприёмедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующиеобразовательныепрограммыдошкольногообразования»

от №

РассмотревВашезаявлениеот № иприлагаемыекнемудокументы,уполномоченныморганом

*наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерацииилиорганаместного*

*самоуправления*

приняторешениеоботказевприемеирегистрациидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,последующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания для отказа всоответствиисостандартом | Разъяснение причин отказа в приеме ирегистрациидокументов7 |

Дополнительнаяинформация: .

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемопредоставлениимуниципальнойуслугипослеустраненияуказанных нарушений.

.

2

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправленияжалобывуполномоченныйорган,атакжевсудебномпорядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение* | Сведенияоб  электроннойподписи |

Приложение № 10кАдминистративномурегламентупопредоставлениюмуниципальнойуслуги

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении**

**муниципальнойуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначала  административнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративных  действий | Должностное лицо,ответственное завыполнение  административногодействия | Место выполненияадминистративного действия/используемая  информационнаясистема | | Критериипринятиярешения | Результат  административногодействия,способ  фиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | | *7* |
| 1.Приемирегистрациязаявления8 | | | | | | | |
| Поступление | Приемипроверкакомплектности | 1день | Ответстве |  |  | |  |
| заявленияи | документовна |  | нное |
| документовдля | наличие/отсутствиеоснований |  | должностн |
| предоставления | дляотказавприемедокументов, |  | оелицо |
|  | предусмотренныхпунктом2.12 |  | Уполномо |
| муниципальной | Административногорегламента |  | ченного |
| услугив | Информированиезаявителяо |  | органа |
| Уполномоченный | наличииоснованийдляотказав |  |  |
| орган | приемедокументов, |  |  |
|  | предусмотренныхпунктом2.12 |  |  |
|  | Административногорегламента |  |  |
|  | *(припоступлениизаявленияна* |  |  |
|  | *бумажномносителе).* |  |  |

8Заполнениесостава,последовательностиисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениигосударственной(муниципальной)услугиосуществляетсяв соответствиис действующими Административнымирегламентами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | Проверка информации (данных)заявления для направления наналичиедублированной  информации (данных) по даннымсвидетельстваорожденииили  документа,удостоверяющеголичность ребенка (серия, номердокументаи датарождения).  При положительномпрохождении проверкиформируетсястатус  информирования «Заявлениепринятокрассмотрению»,приналичиидублированной  информацииформируетсястатусинформирования «Отказано впредоставлении услуги» суказаниемпричиныотказа.  *(припоступлениизаявлениявэлектронномвиде)* | 1день |  |  |  |  |
| В случае непредставления втечение указанного сроканеобходимых документов(сведенийиздокументов),неисправления выявленныхнарушений, формирование инаправление заявителюспособами, указаннымив  заявлении, поданном набумажномносителе,  уведомления об отказе в услуге суказаниемпричинотказа. | В тот же день,что и прием ипроверкакомплектности |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | | В случае отсутствия основанийдляотказавприемедокументов,предусмотренных пунктом 2.12.Административного регламента,а также отказа в услуге в частипромежуточного результата ввиде постановки на учет,регистрация заявления вэлектронной базе данных поучетудокументов | В тот же день,что и прием ипроверкакомплектности |  |  |  |  |
| 2.ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ | | | | | | | |
| пакет | автоматическоеформирование | | 1день |  |  |  |  |
| зарегистрированн | запросовинаправление | |  |
| ыхдокументов, | межведомственныхзапросовв | |  |
| поступивших | органыиорганизации,указанные | |  |
| должностному | впункте2.3Административного | |  |
| лицу, | регламента | |  |
| ответственномуза | автоматическоеполучение | | 5дней |  |  |  |  |
| предоставление | ответовнамежведомственные | |  |
|  | запросы,формированиеполного | |  |
| муниципальной | комплектадокументов | |  |
| услуги |  | |  |
| 3.Рассмотрениедокументовисведений | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| пакетзарегистрированныхдокументов,поступивших  должностномулицу,ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | Проведение соответствиядокументов и сведенийтребованиямнормативных  правовых актов предоставлениямуниципальнойуслуги | 1день | Ответственное  должностное лицоУполномоченногооргана |  |  |  |
| 4.Принятиерешения | | | | | | |
| проект результатовпредоставлениямуниципальнойуслуги по формамсогласноприложениям№1,  2, 3, 4, 5, 6 к  Административномурегламенту | Принятие промежуточногорешения о предоставлениимуниципальной услуги  *(припоступлениизаявлениянабумажномносителе)* | В тот же день,что ирассмотрениедокументов исведений | Ответственное  должностное лицоУполномоченногооргана вчастипромежуточногорезультата  , в частиосновногорезультатапринятиерешениясогласнонормативнымправовым  актам |  |  |  |
| Принятие промежуточногорешения о предоставлениимуниципальнойуслуги  *(припоступлениизаявлениявэлектронномвиде)* | В деньрассмотрениядокументов исведений |
| Формированиерешенияо  предоставлениимуниципальнойуслуги | В  соответствиисжелаемой  датой приемапри наличиисвободныхмест |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  | субъектаРоссийской  Федерации(органовместногосамоуправления) |  |  |  |
| 5.Выдачарезультата | | | | | | |
| формирование ирегистрациярезультатамуниципальнойуслуги, указанногов пункте 2.5Административногорегламента,в  формеэлектронного  документа в РГИСДДО | Регистрация каждого результатапредоставлениямуниципальной услуги | Втот же  день, что ипринятиерешения | Ответственное  должностное лицоУполномоченногооргана |  |  |  |
| Направление заявителюуведомлений о ходерассмотрениязаявления,о  предоставлении(муниципальной) услуги вличный кабинет на ЕПГУ и/илиРПГУ (в случае подачи такогозаявленияпосредствомЕПГУ  и/или РПГУ или по запросузаявителяврамкахуслуги  «Подписаться  на информирование позаявлениям, поданным наличномприеме») | Втот же  день, что ипринятиерешения |  |  |  |  |