

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УГРАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.03.2025 №259

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области от 16.01.2025 № 24 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области от 28.02.2025 № 227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Отделу образования Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области С.А. Колобова

Глава муниципального образования

«Угранский муниципальный округ»

Смоленской области **Н.С. Шишигина**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВИЗЫ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Начальник отдела образования  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Колобов С.А.  | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | Баринова Н.В.  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| исп. Кузнецова Л.Г.тел. 4-13-53 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | Кузнецова Л.Г. | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Разослать: отдел образования (1)

Экз.3 (1экз. в дело)

Версия на бумажном носителе идентична версии электронной.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской областиот \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Раздел I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области, отдела образования Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальные образовательные учреждения). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [пункта 6 части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478592&dst=536&field=134&date=01.11.2024), [части 2 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478592&dst=16&field=134&date=01.11.2024), [части 4.1 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478592&dst=311&field=134&date=01.11.2024) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

1.2.3. Отдельные категории заявителей, перечисленные в Приложении № 1 к Административному регламенту, имеют право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

* 1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [Приложением № 2](#Par4371) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Многофункциональный центр не вправе принимать, в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром, решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

2.2.4. 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в муниципальное образовательное учреждение (основной результат).

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 3 и [Приложению №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100311&field=134&date=01.11.2024) 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно [Приложению №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100314&field=134&date=01.11.2024) 5 и [Приложению №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100320&field=134&date=01.11.2024) 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно [Приложению №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100323&field=134&date=01.11.2024) 7 и [Приложению №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100329&field=134&date=01.11.2024) 8 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в [пунктах 2.3.2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100065&field=134&date=01.11.2024) или [2.3.4.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100067&field=134&date=01.11.2024) Административного регламента.

Уполномоченный орган в день утверждения документа о предоставлении места в муниципальном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в [пункте 2.3.3.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100066&field=134&date=01.11.2024) Административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определяется для каждого варианта услуги и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](#Par241) Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([ugra.admin-smolensk.ru](https://ugra.admin-smolensk.ru/))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

2.9.2. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале, региональном портале.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в уполномоченный орган, в многофункциональный центр осуществляется в день его поступления.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, региональном портале.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления, предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на Едином портале и Региональном портале.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина 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 итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

проведение обучения сотрудников особенностям предоставления услуги.

2.13.3. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на региональном портале (<http://pgu.admin-smolensk.ru>);

на официальном сайте уполномоченного органа ([ugra.admin-smolensk.ru](https://ugra.admin-smolensk.ru/))

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.13.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений) уполномоченного органа;

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

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

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

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

2.13.5. 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, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

приветствие;

выявление потребности;

консультация по сбору документов;

консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;

консультация по способам предоставления результатов;

завершение общения.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же 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;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.13.6. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.13.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=07.11.2024) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.13.6. При подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации:

о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;

о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;

о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

2.13.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455115&dst=100023&field=134&date=02.11.2024) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

2.13.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2.13.9. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.13.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.13.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в уполномоченном органе, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги: Единый портал, региональный портал, региональная информационная система доступности дошкольного образования (далее РГИС ДДО).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и предоставления документов в бумажном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных [пунктами 3.4.5.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100099&field=134&date=02.11.2024) – [3.4.5.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100104&field=134&date=02.11.2024), заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Посредством ЕПГУ заявитель также вправе подать заявление на перевод ребенка в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3.1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100064&field=134&date=02.11.2024) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

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

2.14.5. При подаче электронных документов, предусмотренных [пунктами 3.4.5.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100099&field=134&date=02.11.2024) - [3.4.5.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100104&field=134&date=02.11.2024) , через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.14.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать 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.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

**Раздел III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень вариантов предоставления**

**муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах и созданных реестровых записях, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335885&dst=100843&field=134&date=22.10.2024) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

[Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335885&dst=100881&field=134&date=22.10.2024) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

**3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

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

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

**3.4. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

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

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в муниципальное образовательное учреждение (основной результат).

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2. или 2.3.4. Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3. Административного регламента.

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

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

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.4.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ;

на бумажном носителе в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.4.4. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также получение результата муниципальной услуги возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством Единого портала, телефонной связи либо при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала, телефонной связи либо путем личного обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время на основе графика запланированного времени приема заявителей с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, номере кабинета, в который следует обратиться.

Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При записи на личное посещение заявителю обеспечивается возможность запросить напоминание о предстоящей записи.

3.4.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

3.4.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно [Приложению №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100332&field=134&date=03.11.2024) 9 или на бумажном носителе согласно [Приложению №](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100371&field=134&date=03.11.2024) 10 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 3.4.5.2 – 3.4.5.5 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В случае его представления при личном посещении, указанное заявление заполняется сотрудником, принимающим заявление, за исключением фамилии, имени, отчества и собственноручной подписи заявителя.

3.4.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.4.5.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

3.4.5.4. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.4.5.5. 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).

3.4.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель в случае обращения вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии;

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

3.4.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43&field=134&date=05.11.2024) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352&field=134&date=05.11.2024) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 3.4.8. В целях установления личности заявитель представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.9. 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 3.4.5. 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.

3.4.10. 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 уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100379&field=134&date=03.11.2024), приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

3.4.11. Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в РГИС ДДО посредством СМЭВ.

3.4.12. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ, либо способом, указанным в заявлении, направляется уведомление "Заявление передано 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 региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 3 дней".

3.4.13. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.14. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется путем автоматического формирования межведомственных запросов в органы и организации в день регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления или подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в которые направляются запросы.

Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов осуществляется в течение двух дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.15. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает:

а) в день подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ, а также способом, указанным в заявлении, направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ, а также способом, указанным в заявлении, "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)". Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с [пунктами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100122&field=134&date=03.11.2024) 3.4.9 и 3.4.16 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)" (положительный промежуточный результат услуги), либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (разъясняется причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)" (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "В настоящее время в образовательных учреждениях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных учреждений, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данном образовательном учреждении Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема".

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ, а также способом, указанным в заявлении, направляется уведомление "Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия) (положительный основной результат услуги)".

3.4.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 3.4.5 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 не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

3.4.17. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет оформляется по форме, согласно [Приложению № 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100329&field=134&date=03.11.2024) к настоящему Административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.18. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

3.4.19. 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.

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 виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в уполномоченный орган.

**Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре**

3.4.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в уполномоченный орган, в многофункциональный центр осуществляется в день его поступления.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».**

3.4.21. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе заявитель для внесения соответствующих изменений вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно [Приложению №](#Par4400) 12 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 3.4.5, подтверждающих необходимость внесения изменений.

3.4.22. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=EXP&n=804566&dst=100095&field=134&date=05.11.2024) 3.4.5. 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.

3.4.23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.23.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.23.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 3.](#p4)4.23.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.23.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.23.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.](#p4)4.23.1 настоящего подраздела.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

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

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

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

4.1.1. 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

**проверок полноты и качества предоставления**

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

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области;

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

4.2.4. Уполномоченным органом обеспечивается возможность оставить обратную связь об услуге в точке получения услуги, а также сбор обратной связи о процессе предоставления услуги от сотрудников, непосредственно предоставляющих ее в точке личного посещения, и передача такой обратной связи в уполномоченный орган.

Способы оставления заявителями предложений и обратной связи об услуге, а также порядок рассмотрения таких предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги, периодичность, с которой услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, устанавливаются актом уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Угранский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

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

 **их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры 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.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа (организации),**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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 услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**5.1. Органы государственной власти, органы местного**

**самоуправления и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с 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 (бездействия) 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.

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала, регионального портала**

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=16.10.2024) № 210-ФЗ;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=16.10.2024) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |

**Категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление детей в ДОУ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Категория граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения: | Документы, необходимые для подтверждения наличия у заявителя права на внеочередное зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, являются: |
| 1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; | удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; |
| 2) дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах, а также дети, потерявших кормильца из числа этих граждан; | удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение члена семьи, потерявшей кормильца из числа граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска; |
| 3) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей; | справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей;  |
| 4) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; | справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;  |
| 5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; | справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; |
| 6) дети прокуроров; | справка с места работы прокурора; |
| 7) дети судей; | справка с места работы судьи; |
| 1. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

9) семьи граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в РФ»10) Семьи граждан Российской Федерации, пребывающих (пребывавших) в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации11) Семьи граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей12) Семьи граждан Российской Федерации, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющих специальное звание полиции и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей.13) Семьи мобилизованных граждан, добровольцев, граждан заключивших контракт, сотрудников Росгвардии погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей | справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;справка установленной формы о призыве на военную службу по мобилизации, выданная военным комиссариатом города Вязьма, Вяземского и Угранского районов.справка установленной формы, выданная военным комиссариатом города Вязьма, Вяземского и Угранского районовсправка установленной формы, выданная военным комиссариатом города Вязьма, Вяземского и Угранского районовсправка установленной формы, выданная военным комиссариатом города Вязьма, Вяземского и Угранского районовсправка установленной формы, выданная военным комиссариатом города Вязьма, Вяземского и Угранского районов |
| 1.2. Право на первоочередное зачисление в ДОУ имеют следующие категории детей: | Документы, необходимые для предоставления в дошкольные образовательные учреждения: |
| 1) дети из многодетных семей; | удостоверение многодетной семьи; |
| 2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; | справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка  |
| 3) дети военнослужащих по месту жительства их семей; | справка с места службы военнослужащих с указанием срока действия контракта; |
| 4) дети сотрудников полиции; | справка с места работы сотрудника полиции; |
| 5) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; | справка с места службы сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; |
| 6) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; | справка с места службы сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  |
| 7) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; | справка с места службы гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; |
| 8) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; | справка с места службы гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;  |
| 9) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции; | справка с места работы сотрудника полиции; |
| 10) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; | справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции; |
| 11) дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных лиц; | справка, подтверждающая прохождение гражданином службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации; |
| 12) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации; | справка, подтверждающая прохождение гражданином службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации |
| 13) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; | справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации; |
| 14) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; | справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации; |
| 15) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; | справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации; |
| 16) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; | справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации; |
| 17) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; | справка с места работы сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;  |
| 18) дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения; | справка с места учебы родителей (одного из родителей), являющихся студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающихся по очной форме обучения; |
| 19) дети, проживающие в семьях, имеющих детей инвалидов. | справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка. |
| 1.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение в государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра. | справка из ДОУ о том, что один из детей является ее воспитанником. |

|  |
| --- |
|  Приложение № 2К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  |

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель – решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» |
| 1. | Заявитель обратился для постановки на учет и направления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель – Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2. | Заявитель обратился для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

|  |
| --- |
| Приложение № 3К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

"Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)".

|  |
| --- |
| Приложение № 4К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  |

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

" Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

в части постановки на учет

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

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

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

наименование уполномоченного органа

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

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

 Должность и ФИО сотрудника

|  |
| --- |
| Приложение № 5К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (НАПРАВЛЕНИЕ В

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Направлен в дошкольное образовательное учреждение

Комментарий к статусу информирования:

"Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)".

|  |
| --- |
| Приложение № 6К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  |

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования "

в части направления в муниципальную

образовательную организацию (в бумажной форме)

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

 Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольного образовательного учреждения, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

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

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

 Должность и ФИО сотрудника

|  |
| --- |
| Приложение № 7К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

(ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

"Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)".

|  |
| --- |
| Приложение № 8К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования "

в части постановки на учет

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

 Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (разъясняется причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)1.

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

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

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

<1> Детальное описание причин отказа, позволяющее заявителю понять причину отказа без изучения каких-либо актов, кроме приведенного решения.

|  |
| --- |
| Приложение № 9К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, почтовый адрес,

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной муниципальной услуги

в электронном виде

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень вопросов | Ответы |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:фамилия, имя, отчество (при наличии);паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан).Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлен(ы) документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав 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 (при наличии);дата рождения;реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка [<2>](#Par745);адрес места жительства.При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически. |
| 3. | Желаемые параметры зачисления:Желаемая дата приема;язык образования (выбор из списка);режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);направленность группы (выбор из списка);*Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей 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 в оздоровительной 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 учреждения для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными учреждениями). |
|  | *Перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема* | *множественный выбор из списка муниципальных образовательных учреждений, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных учреждений; максимальное число дошкольных образовательных учреждений, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования* |  |
|  |
|  | *Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях* | *бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"* |  |
|  |
|  | *Согласие на общеразвивающую группу* | *бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"* |  |
| *Согласие на группу присмотра и ухода* | *бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"* |
| *Согласие на кратковременный режим пребывания* | *бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день* |
| *Согласие на группу полного дня* | *бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня* |
|  |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных учреждениях? | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.Если НЕТ, переход к шагу № 5. |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление). | Да | Нет |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. |

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

<2> В связи с реализацией суперсервиса "Рождение ребенка" для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка.

|  |
| --- |
| Приложение № 10К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальное образовательное учреждение (наименование образовательного учреждения) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в 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 указанном образовательном учреждении прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные учреждения (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательном учреждении (наименование образовательного учреждения 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, которые представил заявитель

 О результате предоставления муниципальной услуги

прошу сообщить мне:

 по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Добавить в ведомстве

 (нужное вписать)

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

 (заявитель) (Подпись)

 Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу направлять мне:

 по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (по запросу заявителя в рамках услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме")

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 11К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,

 реализующие образовательные программы дошкольного образования"

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

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

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

 наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов [<3>](#Par833) |

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌───────────────────────────┐

 Должность и ФИО сотрудника, │ Сведения об │

 принявшего решение │ электронной подписи │

 └───────────────────────────┘

3> Детальное описание причин отказа, позволяющее заявителю понять причину отказа без изучения каких-либо актов, кроме приведенного решения.

|  |
| --- |
| Приложение № 12К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»:

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

(наименование документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги, номер и дата выдачи)

по заявлению о предоставлении гмуниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полностью))

Опечатки и ошибки, которые необходимо исправить с указанием новой редакции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 документы, которые представил заявитель

 О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

 по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Добавить в ведомстве

 (нужное вписать)

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

 (заявитель) (Подпись)

 Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу направлять мне:

 по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (по запросу заявителя в рамках услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме")

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (заявитель) (Подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 13К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения  |

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления [<4>](#Par923) |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2.](#Par186) Административного регламента.Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе) | В день поступления заявления и документов | Ответственное должностное лицо уполномоченного органа |  |  |  |
| Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде) | В день поступления заявления и документов |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа | В день поступления заявления и документов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par186) Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В день поступления заявления и документов |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте](#Par91) 3.4.14. Административного регламента | В день поступления заявления и документов |  |  |  |  |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 2 дня |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной муниципальной услуги | 1 день | Ответственное должностное лицо уполномоченного органа |  |  |  |
| 4. Принятие решения |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно [приложениям №](#Par490)  [3](#Par546), [4](#Par565), [5](#Par609), [6](#Par627), 7, 8 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе) | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления) |  |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде) | В день рассмотрения документов и сведений |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3.1](#Par99) Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо уполномоченного органа |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме"), способом, указанным в заявлении | В тот же день, что и принятие решения |

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

<4> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами.