|  |  |
| --- | --- |
|  | C:\Users\Админ\Desktop\1.jpegC:\Users\Админ\Desktop\2.jpegПриложение к постановлению администрациимуниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской областиот 15.10.2019г. № 470 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - Сапожковский МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента
	1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и органом местного самоуправления муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - муниципальная услуга).

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.
 Административный регламент определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании - Сапожковский муниципальный район Рязанской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников структурного подразделения Администрации, осуществляющего полномочия в сфере образования (далее – Подразделение) и работников МФЦ.

 Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Заявителем является физическое лицо, гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья но не позже достижения ими возраста 8 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.
2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

2.3. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.3.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживают на закрепленной территории за ДОО;

 2.3.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

2.3.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

2.3.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и проживают на закрепленной территории за ДОО;

2.3.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

2.3.6. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживают на закрепленной территории за ДОО;

2.3.7. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

2.3.8. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и проживают на закрепленной территории за ДОО;

2.3.9. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

 2.3.10. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и проживают на закрепленной территории за ДОО;

 2.3.11. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и не проживают на закрепленной территории за ДОО.

2.4. Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

2.4.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года 3 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)

 2.4.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

2.4.3. Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2.4.4. Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

2.4.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

 2.5. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

2.5.1. Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2.5.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

2.5.3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

2.5.4 Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

2.5.5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

2.5.6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

2.5.7. Дети 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

 2.5.8. Дети 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);;

2.5.9. Дети, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции») находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

2.5.10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.5.11. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283 - ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.5.12. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.5.13. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.5.14. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283- ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.5.15. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011года Пр.-1227).

2.6. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7. Направления детей на зачисление в дошкольную образовательную организацию осуществляется в соответствии с порядком:

- дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, и проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области и проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, и проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области и проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области и не проживают на закрепленной территории за ДОО.

2.8. Заявители, дети которых не зарегистрированы по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО, информируются при подаче заявления, что их дети направляются в ДОО на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО, в соответствии с перечнем категорий лиц, указанных в пункте настоящего Административного регламента.

2.9. Интересы лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации, Подразделения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - РПГУ) в обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;

б) справочные телефоны Подразделения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Подразделения в сети «Интернет».

3.3. Подразделение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации, Подразделения указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, Подразделения (отдела образования и молодежной политики);

б) должностным лицом Подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Подразделения, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и электронной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На сайте Администрации, Подразделения, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) распорядительный акт о закреплении ДОО за конкретными территориями муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

б) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

г) срок предоставления Муниципальной услуги;

д) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на сайте Администрации, Подразделения, ДОО о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации, Подразделения дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, Подразделения, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Подразделения, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации, Подразделения;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, Подразделения по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, Подразделения, предоставляющих Муниципальной услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, Подразделения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо (муниципальный служащий, работник) Подразделения приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, Подразделения способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Подразделения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Подразделения предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

з) о месте размещения на РПГУ или ЕПГУ, сайте Администрации, Подразделения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефонов ДОО.

3.11. Подразделение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте Подразделения, передает в МФЦ.

3.12. Подразделение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте Администрации, Подразделения и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Рязанской области.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, Подразделения осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области».

**5. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Администрацией муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области.

 Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области.

Также, Заявитель может подать заявление в электронном виде через РПГУ или ЕПГУ.

6. Наименование органа и организации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

6.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги является администрация муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (далее – Администрация) в лице отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (далее – Подразделение).

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ или РПГУ или ЕПГУ, а также в МФЦ.

6.3. Порядок обеспечения личного приёма заявителей (представителей заявителя) устанавливается организационно-распорядительным документом Подразделения , ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

6.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ или ЕПГУ для постановки ребенка на учет в ДОО в электронной форме.

6.5 Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг.

6.6. Непосредственно ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Подразделение.

6.7. Порядок приема детей в ДОО регламентируется организационно-распорядительным актом ДОО, разработанным ДОО.

6.8. Подразделению запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

6.9. В целях предоставления Муниципальной услуги Подразделение взаимодействует с:

1. Главным управлением по вопросам миграции МВД России для получения сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) ребенка на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области;
2. Министерством социального развития Рязанской области для получения информации о наличии льготного статуса у Заявителя.

**7.Результат предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) выдача уведомления о постановке на учет (при личном обращении Заявителя в МФЦ) и изменение статуса заявления при подаче заявления через РПГУ или ЕПГУ.

б) решение о постановке на учет в ДОО по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту и выдаче направлений в ДОО;

в) решение об отказе в постановке на учет в ДОО по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

7.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, независимо от принятого решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Подразделения, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ.

7.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется на электронную почту или в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ.

7.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями Рязанской области (далее – ЕИСДОО).

7.5. По итогам комплектования ДОО на новый учебный год заявлению в ЕИСДОО присваивается статус «Направлен в ДОО» и направления, сформированные Подразделением в ЕИСДОО, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в ДОО.

8. Срок регистрации заявления

Заявление о постановке на учет ребенка в ДОО, поданное через РПГУ или ЕПГУ регистрируется в ЕИСДОО в день обращения с сохранением даты и времени подачи Заявления.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги**

9.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента подачи заявления (общий срок предоставления муниципальной услуги в каждом конкретном случае индивидуальный и зависит от возраста ребенка на момент постановки на учет (регистрации) в электронном реестре и даты постановки на учет (регистрации) ребенка в электронном реестре, а также от возраста ребенка, в котором родители (законные представители) планируют направить его в образовательное учреждение).

9.2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Подразделении.

9.3. Сроки комплектования ДОО:

9.3.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9.3.2. Направление ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется Подразделением ежегодно. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования.

9.3.3. Уведомление о направлении ребенка в ДОО по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется на электронную почту или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после опубликования протокола в ЕИС ДОУ.

9.3.4. Если в процессе комплектования место в ДОО предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего учебного года.

9.3.5. Направление детей в ДОО в соответствии с порядком, указанном в разделе 2 Административного регламента, на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

10. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

 10.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 10.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

 **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме**

11.1. Для постановки на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее - МБДОУ) устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- заявление (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

 - документ, удостоверяющий личность Заявителя;

 - документ, подтверждающий права законного представителя Заявителя;

 - доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном порядке, в случае, если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя;

 - свидетельство о рождении ребенка;

 - документ(ы), подтверждающий(ие) родство, в случае, если у ребенка и родителя(лей) разные фамилии;

 - документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ (для Заявителей, обладающих этим правом);

 - документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (для Заявителей, обладающих этим правом);

 - документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

В заявлении указываются не более 3 МБДОУ на одного ребенка, один из которых является предпочтительным, два - дополнительными.

Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди МБДОУ, оформления отказа от предоставления услуги Заявитель подает в уполномоченную организацию;

- заявление о внесении уточнений (изменений) в заявление, заявление о восстановлении заявления в очереди МБДОУ или заявление об оформлении отказа от предоставления услуги соответственно, с указанием ФИО, паспортных и контактных данных Заявителя, ФИО, даты рождения ребенка, реквизитов свидетельства о рождении ребенка и данных заявления, подлежащих уточнению (изменению).

Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди муниципальной базы данных МБДОУ, оформления отказа от предоставления услуги устанавливается следующий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий права законного представителя;

- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном порядке, в случае, если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной прием в МБДОУ или иное право на прием в МБДОУ (в случае изменения данных);

- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (в случае изменения данных);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

11.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11.3. Рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида.

11.4. В случае наличия у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- 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;

- 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 служебных обязанностей;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания.

 11.5. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в п. 11 настоящего Административного регламента лично в Подразделение после получения Уведомления перед началом комплектования на новый учебный год в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

 11.6. Описание документов и порядок их представления приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

11.7. Уведомление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12.1. Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области;

- свидетельство о рождении ребенка.

Копии представленных Заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в Подразделении, подлинники возвращаются Заявителю.

12.2. Подразделение не вправе требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12.3. Подразделение для предоставления Муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает следующую информацию:

12.3.1. Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории Сапожковского муниципального района Рязанской области из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России;

12.3.2. Информацию о наличии льготного статуса у Заявителя из Министерства социального развития Рязанской области:

- удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение гражданина, подвергшего воздействию радиации вследствие аварий.

12.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

12.5. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.6. Подразделению запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

12.7 Документы, указанные в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

 12.8 Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для Муниципальной услуги**

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях, если:

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

- Заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- Заявителем не представлен документ, подтверждающий права законного представителя.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 11 Административного регламента;

- отсутствие свободных мест в МБДОУ.

В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Подразделение.

В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ заявителю оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги

 Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, отсутствует.

18. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

18.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ или ЕПГУ для получения Муниципальной услуги:

18.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ или ЕПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

18.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Подразделение.

18.1.3. Отправленные документы поступают в ЕИСДОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов для регистрации заявления Подразделением не требуется.

18.1.4. Отправленное Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии.

18.1.5. Заявитель уведомляется о получении Подразделением заявления и документов в день подачи заявления на электронную почту или в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ.

18.1.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Подразделением на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Подразделением посредством межведомственного электронного взаимодействия.

18.2. Проверить статус заявления и положение ребенка в очередности можно через РПГУ или ЕПГУ по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка.

18.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ или ЕПГУ:

18.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в ЕСИА, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги в Подразделение.

 18.3.2.Отправленное Заявление и документы поступают и регистрируются в ЕИСДОО с сохранением даты и времени подачи.

18.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством МФЦ:

18.4.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения Муниципальной услуги в МФЦ.

18.4.2. Прием документов в МФЦ для получения Муниципальной услуги в составе комплексных услуг осуществляется в соответствии с требованиями по приёму документов в МФЦ.

18.5. Заявитель (представитель Заявителя) при заполнении формы заявления может выбрать не более трех ДОО, указав ДОО в порядке убывания приоритетов.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

18.6. Для внесения изменения в заявление Заявителю (представителю Заявителя) необходимо на РПГУ или ЕПГУ выбрать раздел «Изменение заявления».

18.6.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право внести следующие изменения в заявление:

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, в котором Заявитель (представитель Заявителя) получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;

б) изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);

в) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);

г) изменить адрес регистрации (муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области);

д) изменить или добавить льготную категорию.

18.6.2. Изменения фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на РПГУ или ЕПГУ. Подтверждение изменений в Подразделении не требуется.

18.7. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в подпункте 12.5 настоящего Административного регламента лично в Подразделение после получения Уведомления перед началом комплектования на новый учебный год в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

18.8. Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов направляется по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту, указанную в заявлении.

18.9. В случае не предоставления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов подтверждающих льготный статус перед началом комплектования на новый учебный год, Муниципальная услуга предоставляется на общих основаниях.

18.10. Порядок направления ребенка в ДОО:

18.10.1. Направление в ДОО осуществляется Подразделением в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений родителей (законных представителей) формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих данных:

а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года

(1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2019 года);

б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей

от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 4 до 5 лет, от 3 до 4 лет, от 2 до 3 лет, от 1,5 до 3 лет и др.);

в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

г) наличие льготы для получения услуги;

д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

е) регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области;

ж) регистрации по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО;

з) регистрации по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, закрепленной за ДОО;

и) регистрации по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО.

18.11. Перед направлением в ДОО руководители ДОО представляют в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

18.12. При ежегодном основном направлении детей в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года.

18.13. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановке на учет с учетом критериев, указанных в п. 18.10.1.настоящего Административного регламента.

18.14. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового учебного года.

18.15. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

18.16. В комплектовании участвуют заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

18.17. После завершения комплектования ДОО в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды комплектования.

18.18. При автоматическом комплектовании распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 2.7-2.8 настоящего Административного регламента.

18.19. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования ДОО осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения ПМПК с учетом:

- даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

- наличия права на льготное получение Услуги;

- наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

- даты желаемого зачисления в ДОО;

- наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

- регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области;

- регистрации по месту жительства на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО;

- регистрации по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, закрепленной за ДОО;

- регистрации по месту пребывания на территории муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО.

18.20. Направление детей в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

18.21. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное направление в ДОО.

18.22. При дополнительном направлении в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года или на дату формирования протокола.

18.23. По результатам комплектования ДОО в ЕИСДОУ специалистом Подразделения формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОО, состав которой утверждается правовым актом Подразделения.

18.26. После согласования всеми членами комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

18.27. Уведомление о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту (Приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

18.28. Если в процессе направления в ДОО места предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

18.29. Подразделение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИСДОО сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

18.30. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего календарного года по 31 марта следующего календарного года Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту , которому, предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по микрорайону проживания направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

18.31. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется на электронную почту или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ.

Уведомление об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту (Приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

18.32. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОО в текущем учебном году, Подразделение обеспечивает им возможность получения дошкольного образования в одной из следующих форм:

- дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;

- частные образовательные организации;

- группы кратковременного пребывания;

- иные формы и (или) иные организации.

18.33. При выборе родителями (законными представителями) ребенка одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 19.32 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

18.34. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка очередников, нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист Подразделения на основании письменного согласования с Заявителем (представителем Заявителя) изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

18.35. Выдача направлений для зачисления в ДОО:

18.35.1. Заявитель (представитель Заявителя) получает уведомление о направлении ребенка в ДОО в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту в день опубликования протокола в ЕИСДОО.

18.35.2. Направление в ДОО действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола в ЕИСДОО.

Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после получения уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

18.36. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в срок, указанный в пункте 18.35.2 настоящего Административного регламента, заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

Уведомление о смене статуса направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

18.37. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

18.38. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Подразделение в течение 30 календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

18.39. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) от направления его ребенка в один из приоритетных ДОО, указанных в заявлении, Заявитель (представителя Заявителя) может подать заявление в Подразделение о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

18.40. После изменения статуса заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области из одного ДОО в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО, на основании письменного заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя) в Подразделение. Перевод осуществляется в рамках ЕИС ДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового заявления).

18.41. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДОО по Заявлениям Заявителей (представителей Заявителей) от обеих заинтересованных сторон, поданных в Подразделение.

Обмен осуществляется в рамках ЕИС ДОУ, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО.

18.42. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО, Подразделение предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом « «Зарегистрировано». При этом в заявлении сохраняется первоначальная дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом адреса проживания или места пребывания и закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Уведомление о смене статуса заявления «Зачислен» в ДОО на статус «Зарегистрировано» направляются по форме, приведенной в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту.

18.43. После получения направления в ДОО в рамках реализации Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет оригиналы документов для зачисления ребенка в ДОО в срок, указанный в подпункте 19.35.2 настоящего Административного регламента.

18.44. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации, законодательством Рязанской области.

19. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

19.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

19.1.1. Через личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ.

19.1.2. По электронной почте.

19.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ или ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

19.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

19.2.1. В форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Рязанской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИСДОО) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения, заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

19.2.2. В МФЦ в составе комплексной услуги на бумажном носителе. В подразделении МФЦ Сапожковского муниципального района Рязанской области, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИСДОО результат предоставления Муниципальной услуги в составе комплексных услуг на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Подразделение.

20. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МФЦ при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

21.1. Подразделение, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

21.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

21.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Подразделения, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Рязанской области.

21.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

4) санитарно-гигиеническими помещениями;

5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

21.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

21.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

21.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

21.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

21.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Подразделения, подразделений МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Подразделения, МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Подразделения, МФЦ;

г) оснащение специальным оборудованием помещения для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

22. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

22.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ, в МФЦ в составе комплексных услуг;

г) обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Чучковского муниципального района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

д) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ или ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Рязанской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

е) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

ж) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

з) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ.

22.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина в Подразделение или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

**23.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

23.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ или ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в разделе 11 настоящего Административного регламента.

23.2.При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Подразделение с использованием РПГУ или ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в интегрированную с РПГУ или ЕПГУ ЕИСДОО;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в ЕИСДОО;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту;

6) взаимодействие Подразделения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения, в порядке, установленном главой V настоящего Административного регламента.

23.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Сапожковского муниципального района Рязанской области

23.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения;

23.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

 «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

23.3.3.Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

23.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

23.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного комплекта документов не должен превышать 10 ГБ.

24. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

24.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ или ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом подразделении МФЦ в пределах территории Рязанской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

24.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией:

1) бесплатный доступ заявителей к РПГУ или ЕПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

3) выдачу заявителям документов, полученных от Подразделения, по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

4) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Подразделением;

24.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

24.4. Способы предварительной записи в МФЦ при обращении за предоставлением комплексной услуги: при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ, по телефону МФЦ, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ или ЕПГУ.

24.5. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

24.6. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном разделом 11 Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

24.7. Вред, причиненный лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, Подразделения и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленной Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области возмещается МФЦ, Подразделение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.8. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**25. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление услуги включает в себя следующие этапы:
 - прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;

- подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;
 - межведомственное взаимодействие.

**26. Административная процедура по приему заявления и документов**

 Для получения услуги Заявитель обращается в администрацию или в Подразделение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, или подает заявление через РПГУ или ЕПГУ.

При личном обращении Заявителя в Подразделение должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

 а) устанавливает предмет обращения;

 б) устанавливает личность Заявителя;

 в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;

 г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

 д) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;

 е) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ;

 ж) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям
 з) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

 и) регистрирует заявление путем внесения сведений в МБДОУ.

При подаче заявления через РПГУ или ЕПГУ Заявитель вносит сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- СНИЛС Заявителя (при наличии);

- данные о Заявителе (является родителем, опекуном, лицом, действующим от имени законного представителя, и так далее);

- номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дату и место рождения ребенка;

- адрес места жительства ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка (при наличии);

- режим пребывания в учреждении (кратковременное пребывание, полный день, круглосуточное пребывание детей);

- потребность в специализированной группе по здоровью;

- список предпочитаемых учреждений для зачисления ребенка в порядке приоритета;

- льготную категорию (при наличии);

- желаемую дату зачисления в учреждения.

В случае отказа в регистрации заявления в МБДОУ Заявитель вправе обратиться в Подразделение для внесения изменений в заявление, представив оригиналы документов, необходимых для оказания услуги.

В случае получения уведомления о необходимости обращения в Подразделение для подтверждения права на внеочередной, первоочередной прием в МБДОУ или иного права на прием в МБДОУ, и (или) права на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности, Заявитель предоставляет документ(ы), подтверждающий(ие) заявленное(ые) право(а) желаемого для зачисления в МБДОУ. При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по утвержденной форме (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту)в 2 экземплярах.

В случае непредставления до даты, желаемого для зачисления в МБДОУ, документов, подтверждающих право на внеочередной, первоочередной прием в МБДОУ или иное право на прием в МБДОУ, и (или) право на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности, должностное лицо ОО и МП ставит ребенка на учет в МБДОУ без указания заявленных прав и регистрирует заявление, о чем уведомляет Заявителя посредством изменения статуса заявления.

В случае непредставления документов, подтверждающих иные сведения, которые не могут быть запрошены в режиме межведомственного информационного взаимодействия, заявление посредством изменения статуса удаляется из МБДОУ.

**27. Административная процедура по подтверждению права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ**

 Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, имеющего право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ, в Подразделение с документом, подтверждающим наличие этого права.

Заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МБДОУ, которое может быть утрачено до начала комплектования групп желаемого учебного года, обязаны повторно представить документы для подтверждения данного права в Подразделение. При непредставлении в предусмотренные сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МБДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.
 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

 а) устанавливает предмет обращения;

 б) устанавливает личность Заявителя;

 в) проверяет полномочия законного представителя ребенка;

 г) проверяет наличие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ и срок его действия;

 д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

 е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

 ж) вносит сведения в МБДОУ.

 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по утвержденной форме (Приложение 10 к настоящему Административному регламентув 2 экземплярах.

 Один экземпляр уведомления остается в Подразделение, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

**28. Административная процедура по межведомственному
взаимодействию**

 В случае непредставления предусмотренных документов заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия.

 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**IV.** **Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

29.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

30.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

30.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

31. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

31.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Подразделения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица, муниципальные служащие, работники Подразделения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Рязанской области.

31.2. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направятся в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

31.3. Должностным лицом Подразделения, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

 - независимость;

 - тщательность.

32.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

32.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

32.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

32.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Подразделения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного

Административным регламентом, в Администрацию, Министерство образования Рязанской области и в Правительство Рязанской области».

32.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Подразделение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Подразделения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

32.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

32.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ или ЕПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуг****и**

33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги.

33.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Рязанской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Подразделения, должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в течение 5 рабочих дней со дня получе6ния жалобы);

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, настоящим Административным регламентом.

11) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев:

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

б) 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

33.2. Жалоба подается в Администрацию, Подразделение, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, Подразделения можно подать в Министерство образования и молодежной политики Рязанской области, Губернатору Рязанской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Рязанской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

33.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Подразделения, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Подразделения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.5 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Подразделения, должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Подразделения, должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Подразделением, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги.

33.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, Подразделения, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ или ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования)с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

 33.6. Жалоба рассматривается Подразделением, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Подразделения, должностного лица, муниципальных служащих, работников Подразделения. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Подразделения выносится решение.

В случае если обжалуются решения руководителя Подразделения, жалоба подается в вышестоящий орган, Администрацию, Министерство образования и молодежной политики Рязанской области, Губернатору Рязанской области.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана в Администрацию или в Правительство Рязанской области.

33.7. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, Подразделение, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган. При этом Администрация, Подразделение, МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

33.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Подразделения и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение Подразделение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Подразделении.

33.9. Администрация, Подразделение, МФЦ, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 35.7 настоящего Административного регламента.

33.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, Подразделения, МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо Администрации, Подразделения, МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в правительство Рязанской области.

33.11. Администрация, Подразделение, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Подразделения, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения, должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ или ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения, МФЦ, Администрации, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) взаимодействие в части осуществления МФЦ приема жалоб заявителей ;

33.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение Подразделение, МФЦ, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Подразделением, МФЦ, Администрацией, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Подразделения, должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, МФЦ, Администрации, их должностных лиц, работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Подразделения, МФЦ, Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Подразделение, МФЦ, Администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Подразделением, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ, Администрация в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

33.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

33.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Подразделения, МФЦ, Администрации, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, МФЦ, Администрации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

33.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Подразделения, МФЦ, Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Подразделения, МФЦ, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, должностного лица, работника МФЦ, Администрации а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

33.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Подразделения, МФЦ, Администрации сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

**34. Правила обработки персональных данных при предоставлении** **Муниципальной услуги**

34.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

34.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

34.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

34.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Подразделения в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления, установленных законодательством Российской Федерации функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

34.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

34.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки.

 34.7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

34.8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Подразделения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

34.9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

34.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 34.4. Административного регламента, в Подразделении обрабатываются персональные данные:

-фамилия, имя, отчество;

-адрес места жительства;

-домашний, сотовый телефоны;

- паспортные данные

34.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 36.4. Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Подразделении, относятся граждане, обратившиеся в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги.

34.12. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

34.13. В случае достижения цели обработки персональных данных Подразделение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение. Подразделение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Подразделение должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва.

 34.15. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

34.16. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

36.17. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

34.18. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

34.19. Подразделение для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга | – | Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территорииСапожковского муниципального района Рязанской области |
| Административный регламент | – | Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сапожковского муниципального района Рязанской области |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Рязанской области); |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |
| Администрация | – | Администрациямуниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области |
| Подразделение | – | Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
|  |  |  |
| РПГУ |  | Региональный портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области, расположенная в сети Интернет по адресу:(<https://rpgu.ryazangov.ru/>) |
|  |  |  |
| ЕПГУ  | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Органы власти  | – | Правительство Рязанской области, Министерство образования и молодежной политики Рязанской области, Министерство государственного управления; |
| Органы местного самоуправления | – | органы местного самоуправления Рязанской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; |
| ЕИСДОО | – | Единая информационная система управления дошкольными образовательными организациями Рязанской области; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ или ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ или ЕПГУ; |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Электронный образ документа | - | электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя; |
| Льготное получение услуги | – | получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ДОО; |
| ДОООчередность Закрепленнаятерритория  | ––– | образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования, расположенная на территории Рязанской области;список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);конкретная территория муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области. |

Приложение 2
 к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Подразделения и МФЦ , участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. **Администрация муниципального образования - Сапожковский муниципальный район Рязанской области**

Место нахождения: 391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.25.

График работы: понедельник-четверг с 8:00 до 17:00

пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:48.

Суббота, воскресенье - выходной

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.sapozhok.info/

Телефоны: приемная 8 (49152) 2-11-50

Факс 8 (49152) 2-13-85

E-mail: sapozhok@ryazangov.ru

1. **Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Сапожковский муниципальный район Рязанской области**

Место нахождения: 391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул.Советская, д.14

График работы: понедельник-четверг с 8:00 до 17:00

пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48.

Суббота, воскресенье - выходной

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://oompsapozhok.ucoz.ru/

Почтовый адрес: 391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Советская, д.14

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://oompsapozhok.ucoz.ru/

Адрес электронной почты в сети Интернет: sap-uomp@mail.ru

Телефоны: 8(49152)2-11-69.

**3. МФЦ по адресам и часы работы:**

Место нахождения: Рязанская область, Сапожковский район, поселок Сапожок, ул. Пушкарская, д.2

График работы:

понедельник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00
вторник: с 08:00 до 20:00
суббота: с 09:00 до 13:00
среда: с 09:00 до 18:00

Телефоны:

+7 (4912) 55-50-55, +7 (49152) 2-22-95.

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

<https://мои> документы62.рф

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

рассмотрев Заявление №­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам предоставлена Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет ребенка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Административного регламента)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4
 к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

по приему заявлений, постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

рассмотрев Заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении Муниципальной услуги по причине:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги  |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов |
| 13.2.2. | Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов |
| 13.2.3. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов |
| 13.2.4. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 Административного регламента. | Указать основания такого вывода  |
| 13.2.5 | Несоответствие документов, указанных в разделе 11 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу  |
| 13.2.6 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с разделом 2 Административного регламента. | Указать основания такого вывода |
| 13.2.7. | Возраст ребенка превышает 7 лет.  | Указать основания такого вывода  |
| 13.2.8. | Наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения ДОО. | Указать основания такого вывода |
| 13.2.9. | Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе заявителя. | Заявитель отозвал заявление |

Вы вправе повторно обратиться в Подразделение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в соответствии с главой V Административного регламента, а также в судебном порядке.

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

 Дата Подпись

 уполномоченного

 должностного лица

 Подразделения

Приложение 5
к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования |  |  |  |  |  |  |
|  Настоящее направление выдано  |
|  |
| *(Ф.И.О. родителя (законного представителя)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| для направления ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)* |
|  |
|  |
| *(наименование, №\_ ДОО)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |
| *(должность лица, выдавшего направление)* |  | *(подпись)* |  |

Приложение 6
к Административному регламенту

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* + - 1. Конвенцией ООН о правах ребенка;
1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
10. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
12. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
13. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
14. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
15. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

17. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»

1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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 служебных обязанностей»;
2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»;
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
4. Едиными функционально-техническими требованиями к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.09.2014 № АП – 2174/03);
5. Рекомендациями по порядку комплектованию дошкольных образовательных учреждений (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063);
6. Законом Рязанской области № 42-ОЗ «Об образовании в Рязанской области»;

Приложение 7

к Административному регламенту

**Форма заявления о постановке на учет для направления ребенка в ДОО**

|  |
| --- |
| Кому начальнику ОО и МП\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (должностное лицо органа местного самоуправления) |
| *(от)* |  |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |
| Степень родства: |
| в лице представителя |  |
|  |  |
| (Ф.И.О. представителя) |
| действующего на основании  |  |
|  |
|  |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) |
| Адрес: |  |  |
|  |  |  |
| Телефон: |  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, ребенка:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.: |  |
|  |  |
| Дата рождения: |  |
| Адрес проживания ребенка: |  |
| Свидетельство о рождении: | серия № Дата выдачи: |
| СНИЛС ребенка:  |  |  |
| Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Особые отметки: |
| Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной, первоочередной прием в МБДОУ или иное право на прием в МБДОУ: |
|  |
|  |
| Дата желаемого зачисления: |  |
| Специфика группы: |  |
| Режим пребывания в МДОУ: |  |
|  |  |

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения). Настоящее согласие действительно в течение срока оказания услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу уполномоченной организации. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных и приостановления оказания услуги.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

1. Родителям (законным представителям), имеющим право на внеочередной, первоочередной прием в МБДОУ или иное право на прием в МБДОУ, которое было подтверждено до 1 марта и может быть утрачено до начала процедуры направления детей в МБДОУ, необходимо повторное представление документов для подтверждения данного права в рабочее время с 1 по 31 марта в уполномоченной организации. При непредставлении в указанные сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МБДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

2. При возможности направления ребенка одновременно в несколько МБДОУ ребенок будет направлен в МБДОУ, указанное родителем (законным представителем) приоритетным на момент направления.

3. Направление детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется только при наличии в МБДОУ информации о предъявленном документе, подтверждающем данное право. Эту информацию в МБДОУ вносит сотрудник уполномоченной организации после предъявления родителем (законным представителем) вышеуказанного документа.

4. Информация о направлении ребенка на основании приказа начальника отдела образования и молодежной политики о направлении детей в МБДОУ размещается на РПГУ или ЕПГУ, на информационных стендах уполномоченной организации, на сайте отдела образования и молодежной политики и МБДОУ. Комплектование групп на новый учебный год осуществляется в период с апреля по август включительно.

5. В случае направления ребенка в МБДОУ родителям (законным представителям, представителям, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) необходимо лично явиться в МБДОУ, в которое был направлен ребенок, в течение 14 календарных дней со дня размещения информации об удовлетворенных заявках для начала процедуры зачисления ребенка в МБДОУ. В случае неявки в указанный срок в МБДОУ услуга считается невостребованной родителем (законным представителем). Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для восстановления заявления в очереди в МБДОУ и внесения уточнений (изменений) в заявление. При восстановлении заявления в очереди заявлению возвращается статус, предшествующий направлению ребенка в МБДОУ, с сохранением даты постановки на учет, при этом дата желаемого зачисления изменяется на новую дату, не ранее даты обращения за восстановлением заявления.

6. Период зачисления в МБДОУ в действующие группы не должен превышать 45 дней с момента ее начала, в группы нового набора не должен превышать 60 дней (с 1 июля по 29 августа). В случае не предоставления родителем (законным представителем) в указанный срок медицинского заключения удовлетворенная заявка считается невостребованной. Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для восстановления заявления в очереди в МБДОУ и внесения уточнений (изменений) в заявление. При восстановлении заявления в очереди заявлению возвращается статус, предшествующий направлению ребенка в МБДОУ, с сохранением даты постановки на учет, при этом дата желаемого зачисления изменяется на новую дату, не ранее даты обращения за восстановлением заявления.

7. Просмотреть статус заявления и место в очереди в случае подачи заявления через РПГУ или ЕПГУ можно по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на РПГУ или ЕПГУ (<https://rpgu.ryazangov.ru/>, <https://gosuslugi.ru>), в случае подачи заявления в уполномоченную организацию - на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области (https://education.ryazangov.ru).

С вышеизложенным ознакомлен и согласен.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  | ) | ( |  | ) |
|  |  | подпись |  |  | Ф.И.О. |  |

Приложение 8
к Административному регламенту

**Уведомление заявителю**

**о подтверждении льготы для направления ребенка в дошкольную образовательную организацию на следующий учебный год.**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

В связи с подготовкой к комплектованию дошкольных образовательных организаций на 20\_\_/20\_\_ учебный год с 15 января по 1 апреля текущего года Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального органа управления образованием)

оригинал документа, подтверждающего внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство в ДОО Вашего ребенка ­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения)

При отсутствии документов, подтверждающих льготный статус, заявление о предоставлении места в ДОО для Вашего ребенка при комплектовании ДОО на новый учебный год будет рассматриваться на общих основаниях без учета льготы.

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

 Дата Подпись

 уполномоченного

 должностного лица

 Подразделения

Приложение 9
к Административному регламенту

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ |
| --- | --- | --- | --- |
| при подаче на РПГУ и ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. | Заполняется интерактивная форма заявления | Оригинал заявления не предоставляется |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)  | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Паспорт гражданина СССР  | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017№ 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»  | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО  |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации  | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»  | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»  | Предоставляется электронный образ документа. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»  | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»  | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»  | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
|  | Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»  | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;-Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность.Доверенность должна быть нотариально заверена.  | Предоставляется электронный образ доверенности.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Свидетельство о рождении ребенка | Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния». | Предоставляется электронный образ.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Постановление органов опеки о назначении опекунства. | Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». | Предоставляется электронный образ.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
|  | Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки. | Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | Предоставляется электронный образ документа.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Документы, подтверждающие факт рождения | Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 01.10.18 № 202 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»  | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года  | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории РФ | При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью |  | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида  | Рекомендации ПМПК | Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ (при наличии).  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Документ, подтверждающий льготу  | справка с места работы судьи  | ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| справка с места работы прокурорского работника  | ст. 44, Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| справка с места работы сотрудника Следственного комитета  | ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»; | пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| 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 служебных обязанностей  | пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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 служебных обязанностей» | Предоставляется электронный образ.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Справка с места работы сотрудника полиции | Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ статья 6 46   | Предоставляется электронный образ.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации | Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; | Предоставляется электронный образ.  | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Справка с места службы военнослужащих | ст. 19, Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| В МФЦ представляются оригиналы вышеперечисленных документов для сканирования сотрудником МФЦ с выдачей описи принятых документов с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги |
| **Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия** |
| Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания  | Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 31.12.17 № 984 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» | X | X |
|  Документы, подтверждающие льготу | Удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | ст. 14. Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»); | X | X |
| Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом  |  Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; | Х | Х |
| Удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям  | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | Х | Х |

 Приложение №10

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Заявитель: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уведомление о постановке на учет для зачисления в МБДОУ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № \_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о постановкена учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования: |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз) |
| Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной  |
| прием ребенка в ДОО: |
| *·  -* |
| Дата желаемого зачисления: |  |
| Специфика группы: |  |
| Режим пребывания в ДОО: |  |
| принято решение о постановке на учет для зачисления в МБДОУ |
|  |
| (Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) |
| проживающего по адресу: |
|  |
| Свидетельство о рождении: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Уведомление выдал: |   |  |   |
|  |  |  |  | должность |  | подпись, Ф.И.О. |
|  |

1. Родителям (законным представителям), имеющим право на внеочередной, первоочередной прием в МБДОУ или иное право на прием в МБДОУ, которое было подтверждено до 1 марта и может быть утрачено до начала процедуры направления детей в МБДОУ, необходимо повторное представление документов для подтверждения данного права в рабочее время с 1 по 31 марта в уполномоченной организации. При непредставлении в указанные сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МБДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

2. При возможности направления ребенка одновременно в несколько МБДОУ ребенок будет направлен в МБДОУ, указанное родителем (законным представителем) приоритетным на момент направления.

3. Направление детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется только при наличии в МБДОУ информации о предъявленном документе, подтверждающем данное право. Эту информацию в МБДОУ вносит сотрудник уполномоченной организации после предъявления родителем (законным представителем) вышеуказанного документа.

4. Информация о направлении ребенка на основании приказа начальника отдела образования и молодежной политики о направлении детей в МБДОУ размещается на РПГУ или ЕПГУ, на информационных стендах уполномоченной организации, на сайте отдела образования и молодежной политики и МБДОУ. Комплектование групп на новый учебный год осуществляется в период с апреля по август включительно.

5. В случае направления ребенка в МБДОУ родителям (законным представителям, представителям, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) необходимо лично явиться в МБДОУ, в которое был направлен ребенок, в течение 14 календарных дней со дня размещения информации об удовлетворенных заявках для начала процедуры зачисления ребенка в МБДОУ. В случае неявки в указанный срок в МБДОУ услуга считается невостребованной родителем (законным представителем). Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для восстановления заявления в очереди в МБДОУ и внесения уточнений (изменений) в заявление. При восстановлении заявления в очереди заявлению возвращается статус, предшествующий направлению ребенка в МБДОУ, с сохранением даты постановки на учет, при этом дата желаемого зачисления изменяется на новую дату, не ранее даты обращения за восстановлением заявления.

6. Период зачисления в МБДОУ в действующие группы не должен превышать 45 дней с момента ее начала, в группы нового набора не должен превышать 60 дней (с 1 июля по 29 августа). В случае не предоставления родителем (законным представителем) в указанный срок медицинского заключения удовлетворенная заявка считается невостребованной. Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МБДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для восстановления заявления в очереди в МБДОУ и внесения уточнений (изменений) в заявление. При восстановлении заявления в очереди заявлению возвращается статус, предшествующий направлению ребенка в МБДОУ, с сохранением даты постановки на учет, при этом дата желаемого зачисления изменяется на новую дату, не ранее даты обращения за восстановлением заявления.

7. Просмотреть статус заявления и место в очереди в случае подачи заявления через РПГУ или ЕПГУ можно по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на РПГУ или ЕПГУ (<https://rpgu.ryazangov.ru/>, <https://gosuslugi.ru>), в случае подачи заявления в уполномоченную организацию - на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области (https://education.ryazangov.ru).

С вышеизложенным ознакомлен и согласен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | ( |  | ) | ( |  | ) |  |
|  |  | подпись |  |  | Ф.И.О. |  |  |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

Приложение 11
к Административному регламенту

**Уведомление заявителю**

**о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию**

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (число, месяц, год)

номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Вашему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество ребенка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения)

предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование дошкольной образовательной организации)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год зачисления)

 Направление в дошкольную образовательную организацию действительно в течение 30 календарных дней с даты размещения уведомления на Вашей электронной почте (в личном кабинете).

Для подачи заявления о зачислении в ДОО необходимо иметь следующие оригиналы документов:

 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

 - свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка;

 - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;

 - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

 - в случае обращения за муниципальной услугой представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

 В случае неявки в ДОО в указанный срок заявление автоматически будет переведено в статус «Не явился».

«\_\_\_» 20 г.

 (дата заполнения)

Приложение 12
к Административному регламенту

**Уведомление заявителю**

**о предложении свободного места в дошкольной образовательной организации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование муниципального образования

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных образовательных

организациях Вашему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения)

предлагается место(а) в дошкольной(ых) образовательной(ых) организации(ях):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование дошкольной образовательной организации)

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

 (адрес дошкольной образовательной организации)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование дошкольной образовательной организации)

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

(адрес дошкольной образовательной организации)

 Предлагаем Вам в течение 14 календарных дней дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО. Для внесения изменений в список приоритетных ДОО в указанный срок Вам необходимо обратиться с письменным заявлением в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального органа управления образованием)

 При Вашем отказе или при отсутствии отказа от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка в ДОО будет изменена на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

« » 20 г.

 (дата заполнения)

Приложение 13
к Административному регламенту

**Уведомление заявителю**

**об изменении даты желаемого зачисления в дошкольную образовательную организацию на следующий учебный год.**

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

В связи в Вашим отказом (отсутствием отказа) от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения)

в ДОО изменяется на 1 сентября следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет.

« » 20 г.

 (дата заполнения)

Приложение 14
к Административному регламенту

**Уведомление заявителю**

**о смене статуса «Направлен в ДОО» на статус «Не явился»**

**в дошкольную образовательную организацию**

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что в 30-дневный срок Вами не подано заявление о зачислении

 ребенка ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование дошкольной образовательной организации)

согласно направлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата направления) (регистрационный номер)

В связи с окончанием указанного срока статус заявления «Направлен в ДОО» изменен на статус «Не явился».

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в

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

 (наименование муниципального органа управления образованием)

При изменении статуса заявления с «Не явился» на «Зарегистрировано» сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

« » 20 г.

 (дата заполнения)

Приложение 15
к Административному регламенту

**Уведомление заявителю**

**о смене статуса «Зачислен» в дошкольную образовательную организацию на статус**

**« Зарегистрировано».**

Уважаемая(ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

 Уведомляем о том, что заявление на Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( фамилия, имя, отчество ребенка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_,

 (дата рождения ребенка)

 поставлено на перевод в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование дошкольной (ых) образовательной (ых) организации (й))

 Заявлению присвоен статус «Зарегистрировано».

 «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 (дата заполнения)

Приложение 16
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Порталы госуслуг/ МФЦ ЕИСДОУ | Подача заявления |
| Ответственный за прием документов (Подразделение)/ ЕИСДОУ | Прием и регистрация заявления и документов, передача их в Подразделение Администрации, непосредственно оказывающее услугу |
| Ответственный за подготовку документов по Муниципальной услуге (Подразделение)/ ЕИСДОУ | дадаЕсть необходимость запросовПредварительное положительное решениеОбработка и предварительное рассмотрение документов |
| СМЭВ/ ЕИСДОУ | Не утвержденнетФормирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги. Ожидание ответа |
| Ответственный за предоставление услуги (Подразделение), ЕИСДОУ | утвержденотказУтверждение отказПрисвоен статус «Архивная»Присвоить статус «Зарегистрировано»Решение о предоставлении услуги |
| Порталы госуслуг/ МФЦ ЕИСДОУ | Выдача результата услуги |

***Блок-схема направления ребенка в ДОО***

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за предоставление услуги (Подразделение), ЕИСДОУ | Определение количества свободных мест в ДОО на новый учебный год (до 01.04 текущего года) |
| Порталы госуслуг/ ЕИСДОУ | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, ЕПГУ о необходимости предоставления документов, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право направления в ДОО |
| Ответственный за предоставление услуги (Подразделение), ЕИСДОУ | Получение услуги на льготных и общих основаниях по адресу пребыванияПолучение услуги на льготных и общих основаниях по адресу проживанияПодтверждение документов |
| Ответственный за предоставление услуги (Подразделение), ЕИСДОУ | Дети из общей очереди по месту пребывания по закрепленной территории, по незакрепленной территорииДети из общей очереди по месту проживания по закрепленной территории, по незакрепленной территорииДети льготных категорий по адресу пребывания по закрепленной территории, по незакрепленной территорииДети льготных категорий по адресу проживания по закрепленной территории, по незакрепленной территории |
| Порталы госуслуг/ ЕИСДОУ | Уведомление о направлении в ДОО |

Приложение 17
 к Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1.Прием и регистрация документов, необходимых для предоставленияМуниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ЕПГУЕИСДОУ | Поступление документов | 1 день | 1 день | Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ/ЕПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Подразделение..Требования к документам в электронном виде установлены в разделе 21 настоящего Административного регламента.Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ/ЕПГУ, обратившись в любое подразделение МФЦ на территории Чучковского муниципального района.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ/ЕПГУ в ЕИСДОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ | День поступления документов | 15 минут | При поступлении электронных документов от РПГУ/ЕПГУ специалист Подразделения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».  |

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | День поступления документов  | 20 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, специалист Подразделения ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Контроль предоставления результата запросов | до 5 рабочих дней | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Определение возможности предоставления Муниципальной услуги | 1 рабочий день | 20 минут | После поступления ответов на запросы специалист Подразделения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Подразделение.  |

5. Направление (выдача) результата

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ ЕИСДОУ/личный кабинет / РПГУ/ЕПГУ | Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |  день принятия решения | 5 минут | Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Подразделения, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ/ЕПГУ или электронную почту: Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Подразделении. |

6.Выдача направлений в ДОО

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕИСДОУ | Формирование протокола  | 1 день | 1 день | Формируется протокол для направления детей в ДОО в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений родителей (законных представителей) формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих данных:а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года;в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;г) наличие льготы для получения услуги;д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;е) регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО;ж) регистрации по месту жительства на территории, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО;з) регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО;и) регистрации по месту пребывания на территории, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО. |

7. Направление (выдача) результата о направлении в ДОО

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ ЕИСДОУ/личный кабинет РПГУ/ЕПГУ | Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги | 1 день | 1 день | Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Подразделения, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ/ЕПГУ или на электронную почту:Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня опубликования Протокола |