

**Администрация
Морозовского района
Ростовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановлений Администрации Морозовского района от 02.04.2018 № 195, от 25.08.2020 № 187, от 06.07.2021 № 281, от 29.06.2022 № 299, от 23.11.2022 № 506)

07 августа 2017 года

№ 388

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Морозовского района от 27.12.2010 № 444 «Об утверждении порядка разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типового административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Морозовского района от 24.03.2014 № 159 «Об утверждении административных регламентов».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Морозовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Морозовского района по социальным вопросам Наволокину В.А.

Глава Администрации
Морозовского района

Верно: заместитель

П.Ф. Тришечкин

Л.В. Дергачева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в части постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «Морозовский район» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Целью получения муниципальной услуги является постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Статья 2. Круг заявителей

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

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Право внеочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение) имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (в соответствии с Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123 – 1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- дети прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

- дети граждан из подразделений особого риска (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 1992 г. N 958 "О мерах по обеспечению социальной защиты граждан из подразделений особого риска»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящим в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 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");

- дети 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 (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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");

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 (ред. от 08.12.2010) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии");

- дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации (в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 10.10.2022 № 845 «О мерах поддержки семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации»).

Первоочередным правом зачисления в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее – МБДОУ) пользуются:

- дети из многодетных семей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- 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 (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- 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 (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 (в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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) (в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № 1227);

- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи (в соответствии с п. 2 «б» Перечня поручений Президента Российской Федерации В.В. Путина по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения от 20.08.2019 (от 02.09.2019 Пр-1755).

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования Администрации Морозовского района (далее – Отдел) следующими способами:

- а) непосредственно при личном приеме заявителя;
- б) по телефону;
- в) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
- г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на ЕПГУ и/ или РПГУ;
 - на официальном сайте Администрации Морозовского района (www.morozowsky.donland.ru) (далее - официальный сайт Администрации Морозовского района).

2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Отдела и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района (далее – МФЦ), обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Отдела и МФЦ; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут. Информирование осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Отделом и МФЦ.

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

Если должностное лицо Отдела, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Отдела, МФЦ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Отдела, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

4. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2 настоящей статьи, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 №

861.

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

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Отдела, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресе официального сайта Администрации Морозовского района, а также электронной почты Отдела, в сети "Интернет" размещена на официальном сайте Администрации Морозовского района, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

7. В залах ожидания Отдела размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Отделом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

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

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Морозовского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Статья 5. Наименование органа местного самоуправления Морозовского района, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел и муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ).

2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов.

3. Отделу, ДОУ, МФЦ запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Статья 6. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (направление в ДОУ) по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановки на учет) по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему регламенту.

Решение о приеме заявления о зачислении оформляется по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления о зачислении оформляется по форме, согласно Приложению № 11 к настоящему регламенту.

Приказ ДОУ о зачислении или мотивированный отказ.

Решение о приеме на обучение в дошкольное образовательное учреждение по форме, согласно Приложению № 12 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 13 к настоящему регламенту.

Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Статья 7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

а) в части постановки на учет осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или предоставления заявления на бумажном носителе из МФЦ в Отдел;

б) в части зачисления детей в учреждения – в срок до 30 календарных дней с даты информирования заявителя о направлении в учреждение.

Статья 8. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Морозовского района, в федеральном реестре и на ЕГПУ.

Статья 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Полный пакет документов необходимый для предоставления муниципальной услуги, подлежащий предоставлению заявителем:

1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) подает заявление:

1.1. На имя заведующего Отделом о постановке на учет (на бумажном носителе согласно Приложению № 8 – 1 экз. оригинал) или в электронном виде согласно Приложению № 7.

1.2. На имя руководителя ДОУ о зачислении в ДОУ (на бумажном носителе согласно Приложению № 14).

2. Полный пакет документов необходимый для предоставления муниципальной услуги, подлежащий предоставлению родителем (законным представителем), в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов:

2.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Документом, удостоверяющим личность заявителя или представителя заявителя, является паспорт гражданина РФ (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

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

2.2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для зачисления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в образовательной организации.

3. В заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, заявление не может быть заполнено карандашом.

4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

а) через МФЦ. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

б) с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактив-

ной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Статья 10. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных муниципальных услуг в случае обращения:

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

2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел, МФЦ или ДОО 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государ-

ственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги, включенной в перечень, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги:

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;

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 отдела образования Администрации Морозовского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом образования Администрации Морозовского района уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Статья 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

не предоставление или предоставление неполного комплекта документов в соответствии со статьей 9 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

наличие в документах повреждений, подчисток, исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) в части зачисления в ДОУ:

отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в учреждение;

не предоставление или предоставление неполного комплекта документов в соответствии со статьей 9 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

наличие в документах повреждений, подчисток, исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии со статьей 9 настоящего регламента, остается на учете и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2. Невозможен отказ заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Морозовского района.

Статья 12. Искерпыывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

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

предоставление недостоверной информации согласно статье 9 настоящего регламента;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (*при подаче заявления в электронном виде*);

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (*при подаче заявления в электронном виде*);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (*при подаче заявления на бумажном носителе*);

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства;

2) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – направления – не предусмотрено.

3) в части зачисления в учреждение:

отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в учреждение;

отсутствие в учреждении свободных мест;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;

заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченным работником принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

Статья 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Статья 14. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

Статья 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

Статья 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

Статья 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему регламенту.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется в день их поступления.

Статья 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная муниципальная услуга

1. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, Ф.И.О. работников МФЦ, ДОУ, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела.

2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

1) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями: вход в здание должен быть оборудован пандусами для передвижения инвалидов на колясках, а также кнопкой вызова специалиста, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями;

2) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

3) оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (детского уголка);

- 4) наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;
- 5) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;
- 6) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал;
- 7) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;
- 8) наличие недорогого пункта питания (в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);
- 9) соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;
- 10) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

3. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

5. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны также должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Статья 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

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

6) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Морозовского района;

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

8) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

9) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и ответов на запросы получателя муниципальной услуги, оговоренных в настоящем административном регламенте;

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

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

12) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

13) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

14) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

15) оказание должностными лицами, муниципальными служащими Отдела или работниками МФЦ, ДОУ, предоставляющими услуги, иной

необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами, муниципальными служащими Отдела или работниками МФЦ, ДОУ при предоставлении муниципальной услуги - не более двух.

3. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами, муниципальными служащими Отдела или работниками МФЦ, ДОУ при предоставлении муниципальной услуги в зависимости от количества представленных документов, но не более 15 минут.

Статья 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет через МФЦ предусматривает формирование полного пакета документов заявителя с дальнейшей передачей его в Отдел в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Отделом и МФЦ. Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Морозовского района, на Портале сети МФЦ. В МФЦ заявление и пакет документов принимает работник МФЦ. При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются работником, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата в МФЦ.

3. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.2-2.4, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления государственной муниципальной услуги, указанные в статье 6 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

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

4. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.2-2.4, через ЕПГУ⁴, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg c sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в много-функциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Статья 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) заявления для постановки на учет);
- 2) комплектование;
- 3) направление и зачисление в ДОУ.

2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении № 16 к настоящему регламенту.

Статья 22. Описание административных процедур (действий), осуществляемых Отделом

1. Постановка на учет.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) с приложением необходимых документов, указанных в настоящем административном регламенте.

Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в учреждение осуществляется:

- 1) в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ;
- 2) на бумажном носителе при личной подаче заявления в МФЦ.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (форма согласно приложению № 15 – 1 экз. оригинал).

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

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в Систему посредством СМЭВ.

После поступления в Систему электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования».

Заявление зарегистрировано ____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

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

Ответственное должностное лицо Отдела обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____

(указывается место представления документов) в срок _____ *(указывается срок представления документов)* следующие документы: _____

(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии со статьей 11 настоящего регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____

(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» *(положительный промежуточный результат услуги)* либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).*» *(отрицательный промежуточный результат услуги).*

1.2. Заявителю обеспечивается возможность получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте Отдела. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Отдел в приемные дни и часы работы.

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

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявле-

ниям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Прием заявления и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего календарного года.

При личной подаче заявления в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает уведомление о приеме документов.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Отдел осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления в бумажном виде, в случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные дни и часы работы Отдела для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае заявителю необходимо явиться в Отдел для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем, уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае, если заявитель имеет право на первоочередное зачисление в учреждение, его заявлению присваивается статус «Подтверждение льгот». Заявителю необходимо представить в Отдел оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Отделе. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Отделе в приемные дни и часы работы или по телефону.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю решения (уведомления) о постановке ребенка на учет.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право до начала комплектования внести изменения в заявление о постановке на учет с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

2. Комплектование.

До 31 мая текущего года ДОО представляют информацию в Отдел сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Комплектование учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

В остальное время производится комплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в ДОО 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.

Отдел систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует 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.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

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

- дошкольные группы, созданные в образовательных учреждениях других типов;
- частные образовательные организации;
- группы кратковременного пребывания;

- иные формы и (или) иные организации.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в ДООУ с 1 сентября следующего года.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДООУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированный в Системе утвержденный протокол по комплектованию каждого ДООУ.

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется по телефону или при личном обращении в Отдел.

3. Направление и зачисление в учреждение.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным Системы)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в ____ *(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*. В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным Системы)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в Систему заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ *(указываются название образовательной организации, данные о группе)* в соответствии с _____ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*. Вам необходимо ____ *(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)*. *(положительный результат услуги)*».

При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ в Системе заявлению присваивается статус «Направлен в ДООУ». Заявителю (представителю заявителя) в приемные дни и часы Отдела, уполномоченным сотрудником выдается уведомление о направлении ребенка в ДООУ (путевка).

Заявитель в срок до 10 календарных дней после получения путевки обязан явиться в ДООУ для подачи заявления зачислении ребенка по форме согласно приложению № 14.

В случае, если заявителя не удовлетворяет ДОУ, в которое он направлен, и заявитель не согласен ждать до следующего комплектования учреждений, заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

Отказ от направления в предложенное учреждение оформляется в письменном виде при личной подаче заявления в Отдел в срок до 10 календарных дней после выдачи заявителю (представителю заявителя) путевки.

В случае неявки заявителя в учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в 10-дневный срок, уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Заявление о приеме в учреждение и копии документов, указанные в настоящем регламенте, в течение 1 рабочего дня регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

Руководитель ДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

При принятии решения о зачислении ребенка руководитель ДОУ выдает заявителю направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДОУ о зачислении ребенка в учреждение. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении.

Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДОУ издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в ДОУ в течение года издается приказ о его зачислении.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение.

В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного учреждения в другое при наличии свободных мест.

4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Статья 23. Порядок исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел, МФЦ, ДОУ заявления

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом, муниципальным служащим Отдела, сотрудниками МФЦ, руководителем ДОУ делаются копии этих документов);
- почтой (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке, установленном статьей 18 настоящего административного регламента.

3. Должностное лицо, муниципальный служащий Отдела, сотрудник МФЦ, руководитель ДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, муниципальный служащий Отдела, сотрудник МФЦ, руководитель ДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, муниципальный служащий Отдела, сотрудник МФЦ, руководитель ДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии со способом получения результата, указанном в заявлении.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Статья 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

Проверки осуществляются на основании соответствующих приказов Отдела.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется приказом Отдела.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений требований положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ростовской области, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Морозовского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица, ответственные за осуществление контроля, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностные лица, ответственные за осуществление контроля, обязаны сообщить в письменной форме заявителям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно пу-

тем направления в Отдел обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Статья 25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

1. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и его должностных лиц и муниципальных служащих, сотрудников МФЦ, руководителей ДОУ, а также их работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Статья 26. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба подается в Администрацию Морозовского района, Отдел, МФЦ, ДОУ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих также можно подать в Администрацию Морозовского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, также можно подать в Администрацию Морозовского района (далее - учредителю МФЦ) или иному лицу, уполномоченному правовым актом Администрации Морозовского района на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих, сотрудников, руководителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, руководителя ДОУ подается непосредственно в Отдел, или лицу, уполномоченному приказом Отдела на рассмотрение жалобы.

В случае если обжалуются решения руководителя Отдела, жалоба подается в Администрацию Морозовского района или лицу, уполномоченному право-

вым актом Администрации Морозовского района на рассмотрение жалобы и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

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 учредителю МФЦ или лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом Администрации Морозовского района, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, муниципальных служащих которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4 статьи 29 настоящего регламента.

4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников ДОУ, МФЦ, его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников ДОУ, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Администрацию Морозовского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Статья 27. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационно-аналитического интернет портала единой сети МФЦ Ростовской области;

2) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

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

3. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 2 статьи 30 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 28 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредитель 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, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы действующим законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего регламента не применяются и заявитель уведомля-

ется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также руководителей ДОУ может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию Морозовского района, ее отраслевой (функциональный) орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанными органами (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 органе.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Статья 28. Содержание жалобы

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, ДОУ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 3 пункта 2 статьи 29 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя ДОУ, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя ДОУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представле-

на оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

3. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта 1 настоящей статьи, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Статья 29. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника 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.

Статья 30. Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ 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.

3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Статья 31. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 2 статьи 29 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, муниципальном служащем, руководителе ДООУ решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

4. 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

Статья 32. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке в соответствии с установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Статья 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей ДОУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Морозовского района, на региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей ДОУ, осуществляется Администрацией Морозовского района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, портале сети МФЦ, региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Статья 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Администрации Морозовского района от 10.09.2018 № 448 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Морозовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Морозовского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района и его работников».

Статья 35. Заключительные положения

Информация, указанная в главе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕГПУ.

В настоящий Административный регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

**Форма уведомления о предоставлении
промежуточного результата муниципальной услуги
(постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ(УВЕДОМЛЕНИЕ)
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги в части постановки на учет**

от _____

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

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (*ФИО ребенка полностью*), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

подпись

**Форма уведомления о предоставлении промежу-
точного результата муниципальной услуги
(направление в ДООУ)
в электронной форме**

Статус информирования:

Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

***«Вам предоставлено место в _____
(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о
группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направле-
нии ребенка в дошкольную образовательную организацию).***

***Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после
выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»***

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (направление в ДООУ) (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги в части направления в ДООУ (в бумажной форме)

от _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронной форме**

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

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

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного
результата государственной (муниципальной) услуги в части
постановки на учет (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
в части постановки на учет**

от _____

Вам отказано в предоставлении услуги в части постановки на учет по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

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

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

подпись

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде**

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее -
при наличии), данные документа, удостоверяю-
щего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес
электронной почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ , то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представите- лей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ⁶ ; адрес места жительства.		

⁶ в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i> В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)	
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»

	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

**Форма заявления о постановке на учет
в дошкольное образовательное учреждение**Заведующему отделом образования
Администрации Морозовского района_____
(ФИО)

Заявитель

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Телефон	
E-mail	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Правовой статус (указывает законный представитель)	

Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии)

--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ребенка со следующими данными:

Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Адрес места жительства (места фактического пребывания ребенка)	

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Номер актовой записи	
----------------------	--

Сведения о выбранных для приема муниципальных образовательных учреждениях

При возможности направления ребенка одновременно в несколько учреждений ребенок будет направлен в учреждение указанное в заявке с меньшим порядковым номером	
Заявка 1	
Заявка 2	
Заявка 3	
Заявка 4	
Заявка 5	

потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	
направленность дошкольной группы	
необходимый режим пребывания ребенка	
желаемая дата приема на обучение	
наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер (при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка)	
язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих персональных данных уполномоченными специалистами отдела образования Администрации Морозовского района и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуры комплектования дошкольных образовательных учреждений.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

О результате предоставления муниципальной в части постановки на учет услуги прошу сообщить мне:

- ☐ по телефону _____;
 - ☐ по почтовому адресу: _____;
 - ☐ по адресу электронной почты: _____;
 - ☐ через МФЦ.
- (нужное вписать)

Дата: _____

Подпись: _____

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги в части постановки на учет**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
услуги в части постановки на учет**

от _____

Рассмотрев Ваше заявление от ____ № ____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____ (*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет, по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ⁷

Дополнительная информация: _____.

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

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

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

подпись

**Форма решения о приеме заявления о зачислении
в дошкольное образовательное учреждение**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме заявления о зачислении в дошкольное образовательное
учреждение, к рассмотрению по существу**

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

подпись

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение_____
Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение, к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в учреждение	указываются основания такого вывода
2	не предоставление или предоставление неполного комплекта документов в соответствии со статьей 9 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя	указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
3	наличие в документах повреждений, подчисток, исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*_____
подпись

**Форма решения о приеме на обучение
в дошкольное образовательное учреждение**

Наименование Организации

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в дошкольное образовательное учреждение**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (приказ от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

подпись

Форма решения об отказе в приеме на обучение в дошкольное образовательное учреждение_____
Наименование Организации

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение
в дошкольное образовательное учреждение**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
1	отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в учреждение
2	отсутствие в учреждении свободных мест
3	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства
4	наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения
5	заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*_____
подпись

**Форма заявления о зачислении
в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему

(наименование учреждения)_____
(ФИО)

Заявитель

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Телефон	
E-mail	

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Правовой статус (указывает законный представитель)	

Реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии)

--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в

(наименование учреждения)

моего ребенка (сына, дочь):

Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Адрес места жительства (места фактического пребывания ребенка)	

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Номер актовой записи	

Сведения о втором родителе

Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Телефон	
E-mail	

потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	
направленность дошкольной группы	
необходимый режим пребывания ребенка	
желаемая дата приема на обучение	
язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык	

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих персональных данных уполномоченными специалистами отдела образования Администрации Морозовского района и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуры комплектования дошкольных образовательных учреждений.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Решение прошу направить:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- ☐ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____

Подпись: _____

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (субъект персональных данных), _____,

(Ф.И.О.)

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Морозовского района, **даю согласие** отделу образования Администрации Морозовского района (оператору-организации) (ИНН 6121003624, ОГРН 1026101286144), расположенному по адресу: 347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Ленина, 204 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

(Ф.И.О., паспортные данные одного из родителей (законного представителя))

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в автоматизированной информационной системе БАРС.Web - Электронный Детский Сад (ch.ris61edu.ru).

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

Срок действия согласия _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Постановка на учет						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных статьей 11 регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> .	1 день	Сотрудник МФЦ	МФЦ		Регистрация заявления и документов

1	2	3	4	5	6	7
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	1 день	Сотрудник Отдела	Отдел	Основания для отказа в приеме документов, предусмотренные статьей 11 регламента	
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге в части постановки на учет с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных статьей 11 регламента, регистрация заявления	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Сотрудник Отдела	Отдел		Проект промежуточных результатов предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет
Проект результатов предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет по формам согласно приложениям № 1, 2, 5, 6 к регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (постановка на учет) <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Сотрудник Отдела	Отдел		Результат предоставления услуги в части постановки на учет по формам согласно приложениям № 1, 2, 5, 6 к регламенту
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (постановка на учет) <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений	Сотрудник Отдела	Система		

2. Комплектование						
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
Наличие свободных мест (освобождающихся или вновь созданных)	Формирование в Системе утвержденного протокола по комплектованию каждого ДОУ	С 1 июня по 31 августа текущего года (при комплектовании на 1 сентября текущего года)	Сотрудник Отдела	Система		
3. Направление и зачисление в ДОУ						
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
Проект результатов предоставления муниципальной услуги в части направления в ДОУ по формам согласно приложениям № 3,4 к регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в ДОУ	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест	Сотрудник Отдела	Отдел/Система		Результат предоставления муниципальной услуги в части направления в ДОУ по формам согласно приложениям № 3,4 к регламенту

1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления услуги в ДОУ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 9 регламента	1 рабочий день	Руководитель ДОУ			1. Регистрация заявления и документов 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления журнале приема заявлений	1 рабочий день	Сотрудник ДОУ	ДОУ		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Руководитель ДОУ	ДОУ		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьями 12 регламента	

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ДОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Сотрудник ДОУ	ДОУ	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные статьей 12 регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 12 и № 13 к регламенту
Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 12 и № 13 к регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	Руководитель ДОУ	ДОУ		Результат предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениям № 12 и № 13 к регламенту, подписанный руководителем ДОУ

1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Сотрудник ДОУ			Выдача результата муниципальной услуги в форме в зависимости от способа подачи заявления
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в статье 6 регламента в Системе	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения				
	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в статье 6 регламента в Систему	1 рабочий день	Сотрудник Отдела	Система		

Заместитель начальника отдела

Ю.И.Гвозденко