|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ БАБАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| От | 08.11.2023 | № | 686 |  |  |
|  |
| г. Бабаево |
| Об утверждении административного регламента по постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Бабаевского муниципального округа от 09.01.2023 № 4 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Бабаевского муниципального округа», на основании Устава Бабаевского муниципального округа, администрация Бабаевского муниципального округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной по постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

 2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Бабаевского муниципального района от 13.08.2021 года № 234 «Об утверждении административного регламента по постановке на учёт и направлении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Настоящее постановление с приложением подлежит опубликованию в сетевом издании «Сборник муниципальных актов» (<http://www.сборникмуниципальныхактов.рф>), размещению на официальном сайте администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Бабаевского муниципального округа Вологодской области Е.В. Быстрову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Бабаевского муниципального округа |  Ю.В. Парфенов |
|  | Утвержден постановлением администрацииБабаевского муниципального округа от 08.11.2023 № 686 (приложение) |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

I.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

-постановку на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - МДОО).

-направление детей в МДОО.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявители).

1.3. Место нахождения Уполномоченного органа: 162480, Вологодская область, г. Бабаево, пл. Революции, д. 6а.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 часов,обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | С 08.00 до 16.00 часовобеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов |

 График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 часов,обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | С 08.00 до 16.00 часовобеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов |

Справочные телефоны: (81743) 2-22-83;

Адрес электронной почты: babaevo.obr@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <https://u01.edu35.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

*2.2. Наименование органа местного самоуправления,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования администрации Бабаевского муниципального округа.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на первом этапе является:

принятие решения о постановке детей на учет для зачисления в МДОО;

принятие решения об отказе в постановке детей на учет для зачисления в МДОО.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на втором этапе является:

принятие решения о направлении детей в МДОО.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.3.1. административного регламента.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места дошкольной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3.2.

*2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 Законом РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением ВС РФ от 27 декабря 1991 года № 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"

приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказомМинпросвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

постановлением администрации Бабаевского муниципального района от 02.02.2015 №79 «об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

постановлением администрации Бабаевского муниципального округа от 09.01.2023 № 4 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Бабаевского муниципального округа»;

настоящим административным регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе в электронной форме*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

а)заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б)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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=365222&date=10.03.2021&dst=100091&fld=134) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

 в)документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е)документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

ж) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

з) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка - при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе на Едином портале и Региональном портале с возможностью их бесплатного скачивания (копирования).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала.

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя.

В случае представления заявителем документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

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

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, то данные документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются специалистом Уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

2.8.1.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи).

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на первом этапе являются:

выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

отсутствие у заявителя права на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.9.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на втором этапе не имеется.

2.9.5. Основаниями для возврата заявления и прилагаемых документов являются представление документов, не соответствующих требованиям установленным подпунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

*2.10. 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*

#### Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о*

*предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

в день представления заявителем в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

при направлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов;

при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала - в день поступления электронного запроса в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

#### *2.14*. *Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание специалистами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа

( структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

*3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур*

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления в МДОО, информирование заявителя о принятом решении;

принятие решения о направлении детей в МДОО.

*3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов*

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет проверку документов и в случае отсутствия оснований для отказа, указанных 2.8.1., регистрацию заявления и прилагаемых документов в «Книге учета будущих воспитанников».

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления в Уполномоченный орган.

3.2.3. Обращение, направленное заявителем в электронном виде с Портала государственных и муниципальных услуг, принимается автоматической информационной системой «Электронный детский сад» (далее - АИС «Электронный детский сад») автоматически с фиксацией времени регистрации и присвоением статуса «заявление принято». Заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на ЕПГУ.

3.2.4. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.5. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявление, в день приема документов:

готовит Уведомление об отказе в принятии и регистрации заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное Уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.6. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

*3.3.Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о постановке на учет для зачисления детей в МДОО, информирование заявителя о принятом решении*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. После получения заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента, в частности, устанавливается наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления недостатков в представленных документах либо отсутствия какого-либо документа специалист управления образования готовит уведомление о возврате заявления и документов с указанием в уведомлении причин возврата, согласно пункту 2.9.5. административного регламента.

Невыполнение заявителем требований указанных в уведомлении является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в п.2.7.1 административного регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и прилагаемых документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, указанных в подпункте 2.9.2. раздела II настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- проекта решения об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Проект решения о постановке или об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в течение 1 рабочего дня направляется для подписания руководителю Уполномоченного органа.

В течение 1 рабочего дня руководитель Уполномоченного органа подписывает решение о постановке или об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации представления и комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования либо об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации.

*3.4.Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования либо об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации.

Решение направляется заявителю в форме, указанной в заявлении, в течение рабочего дня с момента подписания решения руководителем Уполномоченного органа.

Документы направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае принятия решения о постановке ребёнка на учет, для предоставления места в образовательной организации заявлению в ГИС «Электронный детский сад» присваивается статус «Зарегистрировано (заявление рассмотрено)».

В случае принятия решения об отказе в постановке ребенка на учет, для предоставления места образовательной организации присваивается статус «отказано в услуге».Об изменении статуса заявления заявители извещаются посредством телефонной связи.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

*3.5.Направление детей в МДОО*

3.5.1. Комплектование групп общеразвивающей направленности, комбинированной направленности на новый учебный год в МДОО осуществляется Уполномоченным органом в отношении контингента детей, поставленных на учет для определения в МДОО, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, исходя из норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.5.2. При комплектовании групп общеразвивающей направленности, комбинированной направленности учитываются дата рождения ребенка, дата постановки ребенка на учет, внеочередное (первоочередное) предоставление мест в МДОО в соответствии с действующим законодательством, факт проживания ребенка на закрепленной за МДОО территории муниципального образования, наличие (отсутствие) свободных мест в МДОО.

3.5.3. Период комплектования с 1 июня по 31 августа текущего года, далее периоды (ежемесячно) текущего доукомплектования при наличии свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.5.4. Постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию осуществляется посредством регистрации детей в ГИС «Образование» в подсистеме «Электронный детский сад». В комплектовании участвуют заявления со статусом «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОУ» с указанной датой желаемого зачисления не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.5.5. Единый электронный реестр заявлений по каждому образовательному учреждению, реализующему основную общеобразовательную программу дошкольного образования, формируется на 1 июня текущего года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также дети, идущие на общих основаниях при наличии вакантных (свободных) мест.

3.5.6.Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.5.7. Направление в МДОО выдается комиссией по комплектованию образовательных организаций Бабаевского муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

3.5.9. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Бабаевского муниципального округа.

3.5.10. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является наличие мест в образовательной организации. Информация о свободных местах в образовательной организации имеется в ГИС «Образование» в подсистеме «Электронный детский сад».

3.5.11. Ответственный за подготовку направления в течение пяти рабочих дней со дня получения информации о наличии свободных мест сообщает председателю Комиссии о готовности документов к рассмотрению.

3.5.12. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения информации о готовности документов к рассмотрению назначает дату заседания Комиссии.

3.5.13. Ответственный за подготовку направления в течение одного рабочего дня готовит проект направления по форме согласно приложению №2 настоящего административного регламента, и передает его председателю Комиссии для подписания. Председатель комиссии в течение двух рабочих дней подписывает направление.

3.5.14. Ответственный за выдачу направления в течение 5 рабочих дней регистрирует его в подсистеме «Электронный детский сад» у заявления меняется статус «Направлен в ДОУ» и информирует заявителя способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в МДОО.

3.5.15. Детям, проживающим на территории, закрепленной за другой образовательной организацией, направление выдается после того, как Комиссия выдала направления всем детям, проживающим на территории Бабаевского муниципального округа, закрепленной за данной образовательной организацией. По решению Комиссии детям, проживающим на территории, закрепленной за другой образовательной организацией, выдается направление при наличии свободных мест в образовательной организации.

3.5.16. После завершения комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на последующие периоды комплектования.

3.5.17. При текущем доукомплектовании в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года или на дату формирования протокола.

3.5.18. Если в процессе направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования места предоставляются не всем детям, стоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования с 1 сентября текущего календарного года.

3.5.19. Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней после получения уведомления о направлении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, обязан явиться в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования с оригиналами документов.

3.5.20. В случае не явки заявителя (представителя заявителя) в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заявлению в ГИС «Образование» присваивается статус «Не явился».

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

3.5.22. В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги заявлению в ГИС «Образование» подсистеме «Электронный детский сад» присваивается статус «Архивная».

 3.5.23. Прием детей в МДОО осуществляется по результатам процедуры комплектования. Прием осуществляется МДОО в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и правовыми актами МДОО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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 Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

Наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы по органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

 Начальнику управления образования

 администрации Бабаевского

 муниципального округа

 Быстровой Е.В.

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. заявителя)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

#  проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную(ые) дошкольную(ые) образовательную(ые) организацию(и) |
|  |
| (наименование муниципальной(ых) дошкольной(ых) образовательной(ых) организации(в случае принятия родителями (законными представителями) решения о предоставлении места в преимущественном порядке указывается только та МДОО, в которой обучаются полнородные и неполнородные братья и (или) сестры ) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии), дата рождения |
|  |
| (серия, номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано) |
|  |
| (адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка) |
| и направить в муниципальную дошкольную образовательную организацию с |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (указать желаемую дату зачисления) |
| 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: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).Направленность дошкольной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| Желаемая дата приема на обучение: |  | . |
|  | (число, месяц, год) |  |
| Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии): |
|  |
| (дата, номер) |
| Выбираю язык образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации во внеочередном порядке: имею/не имею (нужное подчеркнуть). |
| Имеется на основании: |  | . |
|  | (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан) |  |
|  |
| Право на предоставление ребенку места в муниципальной дошкольной образовательной организации в первоочередном порядке: имею/не имею (нужное подчеркнуть). |
| Имеется на основании: |  | . |
|  | (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан) |  |
| Право на предоставление ребенку в муниципальной дошкольной образовательной организации в преимущественном порядке: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)(фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в выбранной муниципальной дошкольной образовательной организации) |
|  |
| Право на предоставление ребенку места в группе оздоровительной направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имею/не имею (нужное подчеркнуть). |
| Имеется на основании: |  | . |
|  | (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан) |  |
|  |
| Право на предоставление ребенку места в группе компенсирующей направленности муниципальной дошкольной образовательной организации: имею/не имею (нужное подчеркнуть). |
| Имеется на основании: |  | . |
|  | (наименование документа, серия и номер документа, кем и когда выдан) |  |
|  |
| Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: имею/не имею (нужное подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (указать вид меры поддержки (гарантии), основание для предоставления) |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | / |  | / |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |  | (подпись) |  |
|  |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (полностью) (последнее - при наличии) |  |
| несу персональную ответственность за предоставленную мной информацию.К заявлению прилагаю следующие документы:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  | / |  | / |
| (Ф.И.О. заявителя) |  | (подпись) |  |
|  «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 2

 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк регистрации получения направления | Управление образования администрации Бабаевского муниципального округа |
| Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Направление в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата оформления направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, дающий право на льготное получение направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Основание: Протокол заседания Комиссии по комплектованию образовательных организаций от 20 г. № С момента получения направления в детский сад снят (а) с учета нуждающихся в предоставлении мест в образовательной организации. Со сроками регистрации направления у руководителя образовательной организации и порядком перевода из одной образовательной организации в другую получатель направления ознакомлен. Дата получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения)Направляется в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заместитель главы Бабаевского муниципального округа Вологодской области по социальным вопросам и профилактике правонарушений,председатель Комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный специалист отдела развития общего и дошкольного образования управления образования,  секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата оформления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к административному регламенту

МУ «МФЦ Бабаевского муниципального округа» находится по адресу: г. Бабаево ул. Свердлова, д.54Б, официальный сайт <https://babaevo.mfc35.ru> , центр телефонного обслуживания 8 (81743) 2-13-85, эл. почтаbabaevo\_mfc@rambler.ru

Режим работы МФЦ: понедельник- пятница — с 9.00 до 18.00 час., без перерыва на обед, суббота, воскресенье – выходной.

— «УРМ Борисовское» расположено по адресу: 162460, Вологодская область, Бабаевский округ, с. Борисово-Судское, пл. Советов, д.1. Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.;

— «УРМ Тороповское» расположено по адресу: 162441, Вологодская область, Бабаевский округ, д. Торопово, ул. Западная, д. 1. Режим работы: вторник с 09.00 до 12.00 час.;

— «УРМ Тимошинское» расположено по адресу: 162475, Вологодская область, Бабаевский округ, д. Тимошино, ул. Солнечная, д. 3. Режим работы: четверг с 09.00 до 13.00 час.;

— «УРМ Пяжозерское» расположено по адресу: 162465, Вологодская область, Бабаевский округ, п. Пяжелка, ул. Центральная, д. 1. Режим работы: понедельник с 08.00 до 12.00 час.