

**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.02.2023 № 158

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 15.04.2019 №486.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрациимуниципального района «Город Людиново и Людиновский район» М.А. Денисову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы администрации

муниципального района Р.А. Фомичев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район»

от «\_\_28\_\_» \_\_\_02\_2023 №158

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

**1. Общие положения**

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации:

- при постановке на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;

- при организации образовательного процесса, детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» является родитель (законный представитель) ребенка, опекун. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательных организациях муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

- непосредственно при личном приеме заявителя в отделе образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- посредством телефонной связи;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/ или РПГУ;

- на официальном сайте отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (<http://www.40423s007.edusite.ru/p1aa1.html>);

- посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Адрес отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»: 249406, Калужская область, г. Людиново, ул. Чугунова, д.3.

Справочный телефон:

(84844) 6-47-32

E-mail: [ludinovo\_obraz@mail.ru](mailto:ludinovo_obraz@mail.ru)

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приёма: - Понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до17-15 - Пятница: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 16-00.

1.2.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- наименования муниципальной услуги;

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», обращаться в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также перечня документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-круга заявителей;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- результатов предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информации о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно- телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.2.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалисты отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», отвечающие за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела образования, фамилии, имени и отчества специалиста отдела образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Специалист отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Основными требованиями при консультировании являются: достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре, корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.2.4. По письменному обращению специалисты отдела образования администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" подробно в письменной форме разъясняют гражданину сведения по вопросам, указанным в п. 1.2.2. настоящего регламента о порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.5. 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 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления государственной 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.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

При предоставлении услуги осуществляется процесс взаимодействия с муниципальными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в реестр будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

- выдача уведомления (по установленной форме, согласно Приложению №1 и Приложению №2 к регламенту, о регистрации ребенка в электронном реестре в Автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»);

- выдача уведомления и направления (по установленной форме, согласно Приложению №3, Приложению № 4, Приложению №5 в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования);

- мотивированный отказ в постановке на учет (по установленной форме, согласно Приложению №6 и Приложению №7 к регламенту).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.4.2**.** Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, после чего направляются заявителю результаты согласно Приложению №1 и Приложению №2 или Приложению №6 и Приложению №7 способом, указанном в заявлении.

2.4.3. Направление заявителю результата согласно Приложению №3 и Приложению №4 осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении.

2.4.4. Выдача направлений руководителю образовательной организации согласно Приложению №5 производится после комплектования детей в АИС «Е-услуги. Образование» в период с 1 по 20 июня текущего календарного года.

2.4.5. Прием ребенка в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.4.6. При приеме ребенка в образовательную организацию заключается договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка. Договор оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям).

2.4.7. При приеме ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставляет другую информацию, касающуюся оказания муниципальной услуги.

2.4.8. Результатом административного действия является приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4.9. Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги**

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7.12.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27.01.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.09.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 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» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя);

- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 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»;

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 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»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуги предоставляемых в электронной форме».

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

2.6.1. Заявление родителей (законных представителей) на внесение в единый реестр будущих воспитанников образовательных организаций муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в электронном виде согласно Приложению № 8 или на бумажном носителе согласно Приложению №9 настоящего регламента;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
    2. Документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, подтверждающую его полномочия;
    3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);
    4. Свидетельство о рождении ребенка;
    5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
    6. Документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередного или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством; наличие льготы (удостоверение или справка);
    7. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования родителей (законных представителей) и ребенка;
    8. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
    9. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
    10. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
    11. 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).

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

* + 1. - в форме уведомления по телефону, электронной почте;
    2. - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель представляет указанные документы лично в подлинниках.

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

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6. настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет - является:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; - предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6. 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 местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

2.8.4. Отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» не вправе 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 иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

# 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставлении

# муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

# 2.11. 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 муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в отделе образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» составляет не более 15 минут.

# 2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в отделе образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При использовании электронной формы – в день предъявления заявителем подлинных документов, в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, но не позднее 30 дней после регистрации заявления на ЕПГУ или РПГУ.

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 отдел образования администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" 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 № 11 к настоящему регламенту.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги**

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположен отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

На входе в отдел образования помещается вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование отдела;

- режим работы отдела.

В здании организуется рабочее место для специалиста, ведущего приём заявлений.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется на рабочем месте.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются государственные и муниципальные услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения на объекты, в которых предоставляются услуги.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» отдел образования должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это, возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2.Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием наименования кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3.Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационном стенде в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

# 2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети (в том числе в сети «Интернет ), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»: - Понедельник – четверг: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до 17-15 - Пятница: с 8-00 до 13-00; с 14-00 до16-00. и с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- возможность получения информации о муниципальной услуге через Филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по муниципальному району «Город Людиново и Людиновский район»;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений со стороны отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», специалистов, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# 2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Заявитель может получить муниципальную услугу следующими способами:

- удаленное заполнение электронной формы заявления на ЕПГУ (https://[www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/);

-удаленное заполнение электронной формы заявления на РПГУ [(https://entry.admoblkaluga.ru)](https://entry.admoblkaluga.ru/).

Доступ заявителей к удаленным формам подачи заявления на ЕПГУ и РПГУ осуществляется только с использованием логина и пароля единой системы идентификации и аутентификации. Датой времени подачи заявления является дата/время заполнения заявителем заявления и отправка данных в общую базу данных путем нажатия на кнопку завершения работы с электронной формой «Получить услугу» или «Зарегистрировать заявление».

Для подачи электронного заявления на ЕПГУ и РПГУ заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание муниципальной услуги в соответствующем разделе Портала;

- знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме, размещенными на Портале в соответствующем разделе;

- переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее - форма заявления);

- проходит авторизацию на Портале;

- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепляет отсканированные образы документов (графические файлы) к форме электронного заявления;

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления).

При постановке на учет заявители вправе выбрать для зачисления ребенка три образовательные организации.

Заявление попадает в общий реестр заявлений муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» со статусом «Предварительное заявление». Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в отделе образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

В течение 30 календарных дней после регистрации заявления на ЕПГУ или РПГУ, заявителю необходимо предоставить в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» подлинные документы, в соответствии с п.2.6. настоящего регламента для перевода заявления в системе в статус «В реестре».

С этого момента заявлению присваивается очередь – общая по муниципальному району, а также по каждой из указанных в заявлении образовательных организаций. В случае, если заявитель не указал адрес электронной почты для обратной связи, специалисты отдела образования могут назначить время приема, позвонив по номеру телефона, указанном заявителем в заявлении.

В случае непредставления подлинных документов в указанный срок, сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере представления подлинных документов заявителем. В этом случае заявлению присваивается статус «В реестре» с даты предоставления подлинных документов.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения по идентификационному номеру и дате электронного заявления на Портале через «Личный кабинет» по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Прием заявлений и их регистрация через ЕПГУ, Портал образовательных услуг Калужской области осуществляются в течение всего года.

После того, как заявитель получил уведомление о направлении ребенка в образовательную организацию, он должен прийти лично в образовательную организацию и подтвердить руководителю свое намерение о зачислении ребенка в образовательную организацию. После этого в системе заявлению присваивается статус о том, что ребенок зачислен в образовательную организацию.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**вне зависимости от формы**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и проверка представленных документов;

- регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

- выдача промежуточного результата;

- комплектование образовательных организаций;

- выдача направлений руководителям образовательных организаций и регистрация направлений в Журнале учета выдачи направлений.

**3.2.** **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- формирование заявления в электронной форме;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления,

поданного в иных формах, по запросу заявителя;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» либо действия (бездействие) специалистов отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах в бумажной форме**

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с заявлением с приложением документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего регламента.

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

1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
2. отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» при получении заявления, указанного в подпункте a) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
4. срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте a) настоящего подраздела.

# 3.4. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» лично или с использованием ЕПГУ или РПГУ с документами, указанными в п. 2.6 административного регламента.

Специалисты отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

- устанавливает личность заявителя и предмет обращения;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.

административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, специалисты отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» уведомляют заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» регистрирует ребенка в электронном реестре АИС «Е-услуги. Образование» в установленном порядке и получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка согласно Приложению №10, в отношении которого подается заявление, выдает заявителю регистрационный талон о постановке на учет и регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ заявитель обращается лично в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, относящихся к документам личного хранения.

При неявке и не подтверждении данных заявление автоматически переводится в статус «Архив».

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Отказ в регистрации заявления осуществляется в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок. При устранении причин отказа заявлению может быть возвращено статус «Предварительное заявление». Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ или РПГУ.

## 3.5. Комплектование образовательных организаций

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего календарного года согласно единому электронному реестру будущих воспитанников АИС «Е-услуги. Образование» в муниципальном районе «Город Людиново и Людиновский район» в отделе образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

При комплектовании групп на очередной учебный год руководителями образовательных организаций определяется количество возрастных групп в образовательной организации и свободных мест на текущий год с учетом количества поданных заявлений родителей (законных представителей). Такие сведения представляются в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» до 10 мая текущего календарного года.

Ежегодно с 10 по 31 мая специалистом отдела образования осуществляется распределение мест в образовательные организации исключительно посредством АИС «Е-услуги. Образование», обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АИС «Е-услуги. Образование» в статусе «Очередник» на свободные места в образовательные организации.

В остальное время производится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест в образовательных организациях. Руководители образовательных организаций предоставляют в отдел образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь формируемых группах с указанием

причины не поступления детей – до 15 сентября текущего календарного года;

- о наличии свободных мест в действующих группах – до 25 числа каждого месяца.

Распределение мест осуществляется с учетом:

- даты регистрации заявлений в АИС «Е-услуги. Образование»;

- наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательной организации.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Перечень категорий лиц, обладающих правом первоочередного (внеочередного) приема детей в образовательные организации, предусмотренных действующим законодательством:

Право на внеочередное зачисление в образовательную организацию имеют:

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих (участвовавших) в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан, принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на

Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности; - 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;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона

Российской Федерации;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Право на первоочередное зачисление в образовательную организацию имеют:

- 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;

- дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- 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;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети из многодетных семей;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы 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;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

- дети, чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - дети лица, признанного беженцем, дети вынужденного переселенца.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в образовательных организациях в результате электронного распределения мест.

Специалист отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения списка устанавливают в АИС «Е-услуги. Образование» для всех заявлений о постановке на учет статус «Направлен на постоянное/временное место».

По результатам распределения мест в образовательных организациях оформляются списки и направления, которые выдаются руководителям образовательных организаций.

Руководитель образовательной организации на основании полученных направлений, посредством телефонной связи, извещает родителей (законных представителей) детей:

- о предоставлении ребенку места в образовательной организации;

- о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательную организацию, утвержденными руководителем образовательной организации, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема образовательной организацией указанных документов.

После того, как заявитель получил уведомление о направлении ребенка в образовательную организацию, он должен прийти лично в образовательную организацию и подтвердить руководителю свое намерение о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Прием детей, поставленных на учет для предоставления места в образовательной организации и включенных в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 июля текущего года осуществляется ежегодно в период с 1 июля по 15 сентября текущего календарного года.

Присвоение заявлению статуса «Зачислен» в дошкольную образовательную организацию является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронного реестра.

Контроль за комплектованием детьми образовательных организаций осуществляет отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

В остальное время производится прием детей в образовательные организации на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях по возможности в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

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

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях и согласия родителей (законных представителей) на временное направление ребенка в группу кратковременного пребывания, статус может быть изменен на «Распределен временно». При переходе в данный статус данные о заявлении, ребенке и родителе направляются в государственную информационную систему «Сетевой город. Образование. Модуль ДОО». После создания приказа о зачислении в государственной информационной системе «Сетевой город. Образование. Модуль ДОО», статус заявления в АИС «Е-услуги. Образование» автоматически изменится на «Зачислен временно». При этом заявление в статусе «Зачислен временно» участвует в последующих комплектованиях.

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

## 3.6. Выдача направлений руководителям образовательных организаций и регистрация направлений в Книге учета выдачи направлений.

В период с 1 по 20 июня текущего календарного года специалист отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», ответственный за ведение реестра будущих воспитанников, выдает руководителю образовательной организации направления в соответствии с утвержденным списком и регистрирует направления в Журнале учета выдачи направлений.

Руководители образовательных организаций не имеют права принимать детей в образовательную организацию без направления, выданного отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район». Выдаваемые направления являются бланками отчетности, в которых исправления не допускаются.

Направление, выдаваемое руководителю образовательной организации, подлежит хранению в образовательной организации до отчисления ребёнка. При переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую, направление подлежит обязательной передаче вместе с документами ребёнка.

Руководитель образовательной организации извещает родителей (законных представителей) детей:

- о предоставлении ребенку места в образовательной организации;

- о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательную организацию, утвержденными руководителем образовательной организации, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию и о сроках приема образовательной организацией указанных документов.

В случае непредставления родителями (законными представителями) документов в образовательную организацию до 15 сентября текущего календарного года, ребенок исключается из списка будущих воспитанников, и руководитель образовательной организации возвращает направления в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в срок до 20 сентября текущего календарного года.

Родители (законные представители) данной категории при обращении в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» могут восстановить ребенка в списке будущих воспитанников, при этом дата регистрации заявления в системе не меняется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами административного регламента предоставления муниципальной** **услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

# муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми*.* Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

# 4.3. Ответственность специалистов отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в отделе образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

# Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

# принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**ЕПГУ или РПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», ЕПГУ 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).

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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».

# Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами;

- отказ специалиста или заведующего отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (п.5.2.1 в ред. постановления [от 21.08.2019 № 1122)](http://bd-registr2:8081/content/act/d6e8b23e-8d6d-4c5b-9dfc-33f8c82bff21.doc).

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в отдел образования администрации муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район» либо в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (http://www.адмлюдиново.рф) , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество 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) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

# 5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения

5.6.1.Жалоба получателя или иного уполномоченного лица может быть адресована:

- заведующему отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5.6.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», подаются Главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

# 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1.По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.8.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

**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)».***

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

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

# Регистрационный талон №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий талон выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в подтверждение того, что « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года

ребенок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций по

(сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалистов отдела образования.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

**Форма уведомления о предоставлении**

**муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию)**

**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 направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).***

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(в бумажной форме)**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги **«Постановка на учет и направление детей в муниципальные**

**образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в**

**муниципальную образовательную организацию (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, возрастной указатель группы),* с режимом пребывания *(указывается режим пребывания ребенка в группе)* для обучения по образовательной программе *(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))* наязыке *(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*

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

**Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию**

**№**

**Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отчество**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата рождения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Домашний адрес**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основание для зачисления** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Направляется в**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование образовательной организации, место нахождения)

**Режим пребывания в группе:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Направленность группы**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

**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)».***

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**«Постановка на учет и направление детей в**

**муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

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

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)*.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**в электронном виде**

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электроном 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 пра в ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  Фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка6;  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);  *Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*  *Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).*  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные 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 бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет» присмотра и ухода*

*Согласие на бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», кратковременный режим может заполняться при выборе режимов более 5 часов в*

*пребывания день*

*Согласие на группу полного бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»,*

*дня 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?

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)

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

Заведующему отделом образования администрации

муниципального района «Город Людиново

и Людиновский район»

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

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан " " \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

СНИЛС заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**заявление**

Прошу зарегистрировать в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных

образовательных организаций (далее - образовательная организация) моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_года рождения.

СНИЛС ребенка (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

две другие возможные образовательные организации №\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):

* полного дня (12-часового пребывания),
* кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день),
* круглосуточного пребывания.

Вид программы (нужное подчеркните):

* основная образовательная программа дошкольного образования;
* адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Степень родства (нужное подчеркните):

* родитель;
* опекун;
* лицо, действующее от имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните):

* электронная почта;
* телефон;
* СМС – сообщение;
* почтовая связь.

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_.

К заявлению по собственной инициативе прилагаю:

* копию документа, подтверждающего льготу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* заключение ПМПК, протокол № \_\_\_\_\_\_\_от « \_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_;
* документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту проживания (по месту пребывания) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - 1 сентября 20\_\_\_\_\_\_года.

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

В органы местного самоуправления

*Муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»*

в сфере образования

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Удостоверение личности:

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

# Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 1[52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» настоящим заявлением я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка) родителем/законным представителем которого я являюсь.

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

1) приема заявления, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № [273-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) [«](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;

5) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

* органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
* ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
* министерству образования и науки Калужской области;
* Министерству образования и науки Российской Федерации;
* Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные ребенка** | **Данные заявителя**  **(родителя/законного представителя)** |
| 1. Фамилия | 1. Фамилия |
| 2. Имя | 2. Имя |
| 3. Отчество | 3. Отчество |
| 4. Дата рождения | 4. Дата рождения |
| 5. Пол | 5. Пол |
| 6. Гражданство | 6. Гражданство |
| 7. Место рождения | 7. СНИЛС |
| 8. Адрес регистрации по месту жительства | 8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан) |
| 9. Адрес регистрации по месту пребывания |
| 10. Адрес фактического места жительства | 9. Контактная информация  (телефон, e-mail) |
| 11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано) | 10. Тип заявителя |
| 12. СНИЛС | 11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку |
| 13. Группа здоровья |
| 14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности) |
| 15. Наличие потребностей в длительном лечении |
| 16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения |

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

**«Постановка на учет и направление детей в**

**муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

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 государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  админис  тративно го  регламен  та | 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 государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

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*

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

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

Основание для

начала

административной

процедуры

Содержание административных

действий

Срок

выполнения

администрати

вных

действий

Должност

ное лицо,

ответствен

ное за

выполнен

ие

администр

ативного

действия

Место выполнения

административног

о действия/

используемая

информационная

система

Критерии

принятия

решения

Результат

административного

действия, способ

фиксации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | 1. Прием и регистрация заявления | | | |  |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе).* | 1 день | Ответстве нное должностн ое лицо Уполномо ченного органа |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *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 *(при поступлении заявления в электронном виде)* | 1 день | |  | |  | | |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В 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 пунктом 2.7. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка  комплектности |  | | | |  | |  |  |
|  | 2. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | |
| *1* | | *2* | *3* | | *4* | *5* | | | | *6* | *7* |
| 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 | | Ответстве нное должност ное лицо Уполномо ченного органа |  | | | |  |  |
| 3. Принятие решения | | | | | | | | | | | |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно  приложениям № 1,  2, 3, 4, 5, 6,7 к  Административному регламенту | | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | | Ответстве нное должностн ое лицо Уполномо ченного органа в части промежут очного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативн ым правовым актам |  | | | |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления в электронном виде)* | В день рассмотрения документов и сведений | |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В  соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест | |
| *1* | | *2* | *3* | | *4* |  | | | *5* | *6* | *7* |
|  | |  |  | | субъекта Российской  Федерации (органов местного самоуправ ления) |  | | |  |  |  |
| 4. Выдача результата | | | | | | | | |  | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3  Административного регламента, в форме электронного  документа в РГИС  ДДО | | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | | Ответстве нное должност ное лицо Уполномо ченного органа |  | | |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги  «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот же день, что и принятие решения | |  |  | | |  |  |  |