

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУВАНДЫКСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2023 № 876-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальными образовательными организациями услуги

«Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ Оренбургской области от 05.10.2022 № 1213-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Кувандыкский городской округ Оренбургской области», Устава муниципального образования Кувандыкский городской округ Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ Оренбургской области А.Н.Самойлова.

3. Постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.главы Кувандыкского городского округа И.В.Ермолаев

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 от 07.07.2023 № 876-п

Административный регламент

предоставления муниципальными образовательными организациями услуги

«Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**Круг заявителей**

3. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий пребывания и групп соответствующего возраста в образовательной организации) до 7 лет, получившие направление в Организацию и обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование услуги: «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется муниципальной образовательной организацией реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Уставом.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

10. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал), на официальных сайтах и информационных стендах Организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию для получения дошкольного образования;

- мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения дошкольного образования.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения, по заявлению направленного посредством Портала направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

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

в форме уведомления по телефону;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации;

в электронной форме на адрес электронной почты.

12. Результат предоставления муниципальной услуги не является реестровой записью.

13. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в региональной информационной системе доступности дошкольного образования (далее – РИС ДДО).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней со дня приема и регистрации в Организации заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламентанезависимо от способа подачи заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Организации.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Для получения муниципальнойуслуги заявитель должен самостоятельно представить в Организацию:

16.1. [заявление](#P528) о приеме по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

16.2. документы, которые являются обязательными в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Заявитель вправе предъявить в Организацию:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Организацией территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации заявители предъявляют оригиналы документов, указанных в настоящем пункте.

При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

Копии предъявляемых документов хранятся в Организации.

Заявление о приеме и документы подаются в Организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

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

17. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, являются:

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

19. Решение об отказе в приеме документов подписывается руководителем Организации и выдается заявителю с указанием причин отказа и порядка действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении муниципальной** **услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 3 Административного регламента;

- не соответствие информации, указанной в заявлении, данным документа о направлении (направленность группы, режим работы, язык обучения);

- истечение срока действия документа о направлении для зачисления в Организацию;

- отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

22. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе в Организацию, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении услуги по заявлению, поданному в электронной форме через Портал, направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения (присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Отказано в предоставлении услуги») с указанием причины отказа и порядка действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной** **услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

 **муниципальной** **услуги**

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

26. Заявление о предоставление услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации, в срок не более 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

28. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

29. Центральный вход в здание Организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

30. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

31. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

- возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;

- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении услуги и их продолжительность.

33. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о приеме;

при личном подписании заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах**

**и особенности предоставления услуг в электронной форме**

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

35. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

При формировании заявления на Портале заявителю обеспечивается:

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Портал к заявлениям, ранее поданным им на Портале.

Сформированное на Портале заявление направляется в РИС ДДО посредством СМЭВ.

После поступления в РИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

37. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности): pdf, jpg, jpeg и sig.

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

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
4. с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

39. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения и выдает исправленный результат услуги заявителю.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю 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;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Организации, предоставляющего муниципальной услугу.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

41. Профилирование заявителя не требуется. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

**Описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием заявления и документов, их регистрация**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием документов, заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

43. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, документы должны быть возвращены заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения заявителя, они устраняются незамедлительно.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, ответственное должностное лицо делает регистрационную запись о дате и времени принятия заявления.

После регистрации заявления, поступившего в Организацию посредством личного обращения, заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном регистрационном номере заявления о приеме в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

Заявления, поступившие через Портал, также подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления, поданного через Портал, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

45. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в Организацию.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем,**

**принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов заявителя, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, руководителем Организации с родителем (законным представителем) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному через Портал, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Ожидание заключения договора» с указанием порядка действий, необходимых выполнить заявителю для заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, месте и сроках его подписания.

В случае отказа в предоставлении услуги по заявлению, поданному через Портал, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата.

49. Время выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней с даты регистрации заявления.

50. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги..

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Организации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении в Организацию в течение трех дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Один экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования выдается заявителю.

Распорядительный акт о зачислении в Организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации.

По заявлению, поданному через Портал, после издания распорядительного акта о зачислении в Организацию, присваивается статус информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления – «Зачислен» с указанием названия и адреса расположения образовательной организации, реквизитов распорядительного акта о зачислении в Организацию.

По заявлению, поданному при личном обращении, работник Организации уведомление о результате предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю способом, указанным в заявлении о приеме.

52. Время выполнения административной процедуры 3 дня с даты подписания руководителем Организации договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

53. Результатом выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию.

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

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

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

55. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников и должностных лиц Организации.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования Кувандыкский городской округ Оренбургской области;

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

**Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования Кувандыкский городской округ Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

63. Работники Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

64. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц**

66. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной слуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба)

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Способы подачи заявителями жалобы**

69. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Организацию;

- в электронной форме.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Организации подаются руководителю Организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Организации подаются начальнику управления образования администрации муниципального образования Кувандыкский городской округ Оренбургской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, должностного лица Организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению услуги, а также их должностных лиц**

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

72. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии)

Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения.

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

Адрес регистрации ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родной язык:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании

в Российской Федерации", в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать программу, по которой будет обучаться ребенок)

Сведения о втором родителе (законном представителе):

Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата подпись расшифровка подписи

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательной организации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата подпись расшифровка подписи

Прошу проинформировать о результате предоставления услуги:

* – в форме уведомления по телефону;
* – на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
* – в электронной форме на адрес электронной почты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата подпись расшифровка подписи

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата подпись расшифровка подписи