**12.01.2023 г. 3-п**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением администрации Балашовского муниципального района от 18.05.2010 г. № 54-п «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора», Уставом Балашовского муниципального района администрация Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить постановление администрации Балашовского муниципального района Саратовской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Постановление администрации Балашовского муниципального района Саратовской области от 03.08.2021 г. № 203-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования » признать утратившим силу.

 3. Отделу информации и общественных отношений администрации Балашовского муниципального района (Александрова Е.В.) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Балашовская правда», разместить на официальном сайте МАУ «Информационное агентство «Балашов» [www.balashov-tv.ru](http://www.balashov-tv.ru), разместить на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru).

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Балашовского муниципального района по социальным вопросам В. В. Шатковскую.

**Глава Балашовского**

**муниципального района П.М. Петраков**

Приложение

 к постановлению администрации

 Балашовского муниципального района

 От 12.01.2023 г. № 3-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

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

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории города Балашова и Балашовского муниципального района Саратовской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникшие на основании п. 6 ч. 1, ч. 2 ст. 9 ч. 4.1 ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

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

1.2 Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и / или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя Управлении образования администрации Балашовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети «Интернет»:

на ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.5 При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме и направить в электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в п. 1.4 настоящего регламента в порядке, установленным Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации».

1.7 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках, порядке предоставлении муниципальной услуги и документах, для предоставлении 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 предоставления им персональных данных.

1.8 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона авто информатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляемого муниципальную услугу**

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балашовского муниципального района Саратовской области.

2.3 Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Балашовского муниципального района Саратовской области.

2.4 При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1 Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2 Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6 Уполномоченный орган в течении 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в п. 2.5.1 или 2.5.3 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган в течении 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в п. 2.52 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.7 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления: [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru):

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

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

Приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществлении 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 организацию по инициативе родителя законного представителя));

Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 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 организациях);

В части предусмотренном федеральным законом права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

Федеральный закон от 28 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

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

Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо – Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановление Правительства Саратовской области от 05 апреля 2024 года № 260-П «О дополнительных мерах поддержки граждан, проходящих военную службу в воинских частях и организациях, подведомственных Министерству обороны Российской Федерации, расположенных на территории Саратовской области, в период их участия в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, и членов их семей»;

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

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержке инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.8.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 настоящего Административного регламента и документы в соответствии с п. 2.8.2 – 2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и / или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на 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.

2.8.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.8.3 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).

2.8.4 Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5 Документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости).

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

2.8.7 Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости.

2.8.8 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 результатов предоставления муниципальной услуги:

В форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического пребывания ребенка.

2.11 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2 представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации Саратовской области, муниципальными правовыми актами администрации Балашовского муниципального района находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3 предоставления документов и информации, отсутствие и / или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

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

Истечение сроков действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12 при предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме на рассмотрение документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправление текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ.

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

2.13 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

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

- предоставление недостоверной информации согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента;

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемым органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.16 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.18 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19 Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20 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.

В случае, если имеется возможность организации стоянки возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка для личного автомобильного транспорта заявителя. За пользование стоянкой с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 % мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 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 предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

Наименование;

Место нахождения 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 средствами пожаротушения;

Системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Средствами оказания первой медицинской помощи;

Туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением 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 наименование отдела;

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

Графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к 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.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

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

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и сооружения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в эти объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

Дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, 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 предоставляется муниципальная услуга;

Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

Возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22 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 гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

Отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи сведений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления электронных документов, предусмотренных п. 2.8.3 – 2.8.8 заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа (организации).

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

2.25 При подаче электронных документов, предусмотренных п. 2.8.3 – 2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляется в формах pdf, jpg, jpeg, c sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Получение сведений посредством СМЭВ;

Рассмотрение документов и сведений;

Принятие решения;

Выдача промежуточного результата;

Внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему регламенту.

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

3.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

Получение информации о порядке и сроке 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 (бездействий) Уполномоченного органа или действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости формы оказания услуги**

3.3 Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи в электронной форме.

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

При формировании заявление на ЕПГУ и/или РПГУ 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 заявлений:

- 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 ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ;

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО)посредством СМЭВ.

3.4 После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявлении зарегистрировано. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

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

3.6 Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_\_ следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с п. 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

- рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_». Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» либо «Вам отказано в предоставлении услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении заявителю сообщается, в том числе в форме ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, не свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В случае согласия на получение места в данной образовательной организации, Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема»,

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении, после утверждения документа о направлении, содержащего об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вам необходимо».

3.7 Заявителю обеспечивается возможность получений результат предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

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

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.9 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.10 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона № 210 – ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажном носителе**

3.11 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.12 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится на их описание;

3.13.2 Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подп. 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подп. 3.12.1 настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

Для текущего контроля используется сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (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 (бездействия) 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**

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

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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.

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 Саратовской области и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Балашовского муниципального района;

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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.

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

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

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. (далее-жалоба)

**Органы местного самоуправления, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)порядке**

5.2 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

В Уполномоченный орган – на решение и/или действие (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

В вышестоящий орган на решение и/или действие (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

К руководителю многофункционального центра – на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра;

К учредителю многофункционального центра – на решения и действие (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, представляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

 постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов»;

 постановлением администрации Балашовского муниципального района от 18.05.2010 г. № 54-п «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198-ФЗ «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действии (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги 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 по

предоставлению муниципальной услуги

**форма решения о предоставлении промежуточного результата**

**муниципальной услуги (в бумажной форме)**

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

*(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ 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 постановки на учет**

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

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

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

*(наименование уполномоченного орган)*

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальную образовательную организацию/*перечислить, указанные в заявлении параметры*

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

 *(Должность и ФИО сотрудника)*

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается название дошкольной образовательной организации, данные группы) 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

по предоставлению муниципальной услуги

**форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(в бумажной форме)**

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

*(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ 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))* на языке *(указывается соответствующий язык образования)*/для осуществлении присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(описывается порядок действий заявителя у указанием срока выполнения действий).*

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

 *(Должность и ФИО сотрудника)*

Приложение № 5 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**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 № 6 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

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

 *(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ 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 № 7 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**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 муниципальной услуги в электронном виде**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов | Ответы  |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка? | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:Фамилия, имя, отчество (при наличии);Паспортные данные (серия, номер, когда выдан, кем выдан).Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть представлены документы, подтверждающие представление прав 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 ребенка;Адрес места жительства;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 списка);Направленность группы (выбор 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 (предоставляются по выбору согласно приложению к настоящему 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 учреждения 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 заполнятся при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»*  |
|  | *Согласие на группу присмотра и ухода* | *Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»* |
|  | *Согласие на кратковременный режим пребывания*  | *Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет» может заполнятся при выборе режимов более 5 часов в день* |
|  | *Согласие на группу полного дня* | *Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет» заполняется при выборе группы по режиму, отличного от полного дня* |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат) или сестра (ребенка), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?  | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5 |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | *Да* | Нет  |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей |

Приложение № 8 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель),* прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с (*желаемая дата обучения) в муниципальную* образовательную организацию *(наименование образовательной организации)* с предоставлением возможности обучения *указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты психолго-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),* проживающего по адресу: *(указать места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право прилагаются.

В образовательной организации *(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).*

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

По телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

По почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

По адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(нужное вписать)*

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

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

*(заявитель) (подпись)*

Приложение № 9 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для**

**предоставления услуги**

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

*(Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления)*

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

РЕШЕИЕ

об отказе в приеме 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение отказа в приеме и регистрации документов |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |
| --- |
| Сведенияоб электронной подписи |

*(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)*

Приложение № 10 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основания для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо ответственное за выполнение административных действий  | Место выполнения административного 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 документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.12 Административного регламента *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | 1 день | Ответственное должностное лицо уполномоченного органа |  |  |  |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.12 Административного регламента, а также в отказе в услуге в части промежуточного результата в виде постановке на учет, регистрации заявления в электронной базе данных по учету документов  | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  |  |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п. 2.3 Административного регламента  | 1 день |  |  |  |  |
| Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |  |  |  |  |
| 3.Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведения | Ответственное должностное лицо уполномоченного органа, в части промежуточного результата, в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъекта РФ (органов местного самууправления) |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в п. 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | Регистрация каждого результат предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо уполномоченного органа |  |  |  |
| Направление заявителю уведомления о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления по средством 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 |  |  |  |  |