Российская Федерация

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАГДАГАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МАГДАГАЧИНСКИЙ РАЙОН)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.06.2022 № 370

пгт. Магдагачи

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Постановления главы Магдагачинского района от 25.05.2011 года № 540 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в новой редакции (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации Магдагачинского района» обеспечить надлежащее исполнение регламента по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования.

3. Настоящее постановление разместить на официальных сайтах администрации Магдагачинского района и муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Магдагачинского района».

2. Считать утратившим силу постановление главы Магдагачинского района от 10.09.2014 № 1073 пункт 1.7.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Беличко С.А..

А.И. Горюнов

Гарпинюк Ольга Борисовна

8(41653) 97 232

[obraz-spec@mail.ru](mailto:obraz-spec@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКУ «Управление

образования администрации МР»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Попова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Ланкина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и**

**направление детей в образовательные учреждения, реализующие**

**образовательные программы дошкольного образования»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, 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 приему заявлений, постановке на соответствующий учет, а также зачислению в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Магдагачинского муниципального района Амурской области (далее – муниципальный район).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг заявителей**

1.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей с 2-х месяцев до 8 лет, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающих на территории муниципального района, подавшие заявление в комиссию по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района.

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

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации Магдагачинского района» (далее – Управление), подведомственной Управлению муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - Организация), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее **–** МФЦ).

В части организации информирования о предоставлении муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги через МФЦ необходимо руководствоваться заключенными соглашениями о взаимодействии.

Адрес места нахождения и почтовый адрес Управления для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 676124, Россия, Амурская область, Магдагачинский район, п.Магдагачи, ул. К-Маркса, № 19.

Почтовые адреса Организаций размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. По телефону в Управление: 8 (416-53) 97-364, 8 (416-53) 97-232;

МФЦ 8 (416-53) 58-400.

1. Письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи)

Адрес электронной почты Управления для направления обращений: [obraz-spec@mail.ru](mailto:obraz-spec@mail.ru)

Адреса электронной почты Организаций размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на региональном Портале <https://portal.obramur.ru>;

- на едином Портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <https://gu.amurobl.ru/>;

- на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru> в разделе «Е-услуги»;

- на сайте Управления: [w.w.w.obrmagdagachi.narod.ru.](http://www.kalach-rono.narod.ru.);

- на официальном сайте ГАУ «МФЦ Амурской области».

1. Посредством размещения на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема обращений и заявлений, расположенных в Управлении, Организациях, предоставляющих муниципальную услугу, и районном отделении МФЦ.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», на Едином региональном портале государственных и муниципальных услуг.

График работы Управления, режим работы комиссии по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в Организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) с 8-00 – 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 – 13-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Управления и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении 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.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник МФЦ, 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 Управления, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления, МФЦ или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Должностное лицо Управления, работник МФЦ 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. По письменному обращению должностное лицо Управления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

* 1. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также МФЦ;

- справочные телефоны Управления, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

* 1. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. 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 Управлении, МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий **30 календарных дней** **со дня регистрации** такого запроса.

При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения, в срок, не превышающий **30 календарных дней со дня регистрации** запроса.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации Магдагачинского района»**.**
  2. Муниципальная услуга в части приема/отказа в приеме заявлений, постановки на учет осуществляется также районными отделениями МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) осуществляется проверка через федеральные системы следующих данных:

ЕГР ЗАГС – в части обеспечения возможности получения сведений о государственной регистрации рождения;

МВД – в части проверки подлинности указанных Заявителем документов, сведений о регистрации по месту жительства или пребывания;

ФГИС ФРИ – в части выгрузки сведений об инвалидах.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в Организации (промежуточный результат) и зачисление детей в Организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.5.1. Информация о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ или РПГУ.

2.5.2. Направление (комплектование) в Учреждения осуществляется Управлением в автоматическом режиме посредством региональной информационной системы «Образование Амурской области» (модуль «Е-услуги. Образование»). На основании Заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр заявлений по каждой Организации.

2.5.3. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в региональной информационной системе «Образование Амурской области» (модуль «Е-услуги. Образование»).

2.5.4. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону Управления 8(416-53)97-232 в рабочее время.

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

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

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений - **в день обращения**;

- регистрация заявлений - **в течение 3-х дней** с момента поступления в Управление;

- постановка на учет детей, внесение изменений в заявление - в течение  **30 дней** со дня регистрации письменного обращения Заявителя;

- срок, в течение которого родитель (законный представитель) должен обратиться в Организацию – **в течение 10 рабочих дней**. Если родитель (законный представитель) не обратится в Организацию в установленный срок, статус заявления меняется на «Потребность в получении места не подтверждена»;

- срок непосредственного исполнения муниципальной услуги - с момента обращения Заявителя о постановке на учет и зачисления ребенка в Организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, до зачисления ребенка в Организацию.

2.6.1. Управление в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, 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 пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Управление в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в Организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет Заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на сайте Управления: [w.w.w.obrmagdagachi.narod.ru.](http://www.kalach-rono.narod.ru.)

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.3 настоящего Административного регламента:

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

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

2.8.1. В заявлении для направления и (или) приема Заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителей;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) Заявителей;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение;

- сведения об Организациях, выбранных для приема;

- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Организации, выбранной Заявителем для приема ребенка, Заявитель дополнительно в заявлении для направления указывает фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер;

- факт ознакомления Заявителя с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных.

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 Управлении, МФЦ;

- по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

2.8.2. Для направления и/или приема в Организацию Заявители предъявляют к заявлению следующие документы (в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов):

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления Заявители дополнительно предъявляют:

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

- по собственной инициативе - свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

2.8.3. Для приема Заявители дополнительно предъявляют в Организацию:

- свидетельство о рождении ребенка (для Заявителей - граждан Российской Федерации),

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

медицинское заключение;

- письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных.

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

Регистрация детей дошкольного возраста (от рождения до 8 лет), нуждающихся в предоставлении места в Организации, производится Управлением в региональной информационной системе «Образование Амурской области» (модуль «Е‑услуги. Образование»).

При регистрации заявления Заявитель в обязательном порядке указывает:

- персональные сведения о Заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и второго родителя (при наличии) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), (скан-копии подгружаются в систему);

- персональные сведения о ребенке (фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка (скан-копии подгружаются в систему);

- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- вид реализуемой образовательной программы;

- вид заявления (первичное, перевод);

- необходимый режим пребывания ребенка;

- потребность в специальной группе по состоянию здоровья;

- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- направленность дошкольной группы;

- до 2-х Организаций в порядке приоритета;

- наличие преимущественного права, льготных оснований получения места во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при условии предоставления документов, подтверждающих наличие льготных оснований для получения места в Организации);

- желаемую дату поступления в Организацию;

- способ связи (телефон, адрес электронной почты);

- дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

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

Требование представления иных документов для приема детей в Организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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, Управления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения:

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

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Магдагачинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении 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 включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока 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 Управления, служащего, работника МФЦ, работника Организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 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 Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 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 к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

**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 – прием заявления, постановка на учет:

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

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 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 предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

- заявление о предоставлении услуги подано в Управление в полномочия которого не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);

- возраст ребёнка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учёт и зачисление детей в Организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;

- отсутствие свободных мест в Организации, указанной Заявителем в заявлении при регистрации ребёнка в модуле региональной информационной системе «Е-услуги. Образование» при определении в Организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на желаемую дату зачисления**;**

- выезд на постоянное место жительства за пределы муниципального района;

- отсутствие заключения, выданного ПМПК, при постановке ребенка на учет или переводе из одного детского сада (из одной группы детского сада) в другую группу комбинированной, компенсирующей направленности;

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его пребыванию в Организации;

- наличие отзыва заявления Заявителем;

- нарушение Заявителем сроков исполнения административной процедуры (неполучение путевки, неявка на комплектование в установленные сроки, неявка в Организацию с направлением в течение установленного срока).

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 (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

**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 Управлении или МФЦ 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 Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков, Управление 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.

**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 (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.

Центральный вход в здание Управления 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.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории с расположенными на ней зданиями и помещениями, 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**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- возможность получения Заявителем информации о последовательности предоставления места в 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 (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Управления установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, 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 МФЦ, 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 заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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 подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в Управление посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Управления (Организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Управлении, МФЦ.

2.25. При подаче электронных документов через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с 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.

1. **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;

- зачисление ребенка в Организацию на основании выданных путевок детям, претендующим на устройство в Организации.

**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 сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- формирование заявления в электронной форме;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу Заявителя;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**вне зависимости от 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 заявления на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему «Образование в Амурской области» посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в региональную информационную систему «Образование в Амурской области» электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс с номером *(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе))*. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

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

3.6. Ответственное должностное лицо Управления обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель).». Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в Организациях, указанных Заявителем в заявлении (по данным региональной информационной системы «Образование в Амурской области»), Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в Организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень Организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной Организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень Организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в Организациях, указанных Заявителем в заявлении (по данным региональной информационной системы «Образование в Амурской области»), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в региональную информационную систему «Образование в Амурской области», Заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название Организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в Организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия Заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия) (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Управления. В случае необходимости Заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управлении.

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

Для получения услуги на ЕПГУ Заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 119и «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Управление при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

**IV.** **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 Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

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**

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 Управления, утверждаемых руководителем Управления. 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 муниципального образования Магдагачинского муниципального района, Управления;

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

Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления. Исполнитель в **течение 3 рабочих дней** с момента поступления соответствующего запроса о проведении контроля направляет в Управление затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

По завершении контроля представленные документы Управление в **течение 30 дней** возвращает Исполнителю.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов муниципального образования Магдагачинского 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах 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**

4.5. 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.

4.6. Должностные лица Управления 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.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**
   1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и 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 Управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления, руководителя Организации, подведомственной Управлению, на решение и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Управлении, МФЦ, у учредителя МФЦ 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 Управления, 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 (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Управлением через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя.

При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и Управлением по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные

учреждения, реализующие

образовательные программы дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (номер и дата регистрации заявления) | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  родителя (законного представителя) (ненужное зачеркнуть):  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации:  поселок (село): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

паспорт: серия\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить муниципальную услугу по постановке на учет и зачисление моего ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемые образовательные учреждения (не более 2-х организаций):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Желаемая дата приема на обучение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в группу общеразвивающей направленности, в режиме сокращенного дня (\_\_\_-часового пребывания) с\_\_\_до \_\_\_\_часов.

Информация о родителях (законных представителях):

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии),

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии),

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

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Опекун\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии),

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

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии))

Документ, удостоверяющий полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании статьи 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обучение моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на родном русском языке и изучение русского языка как родного языка. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

заявляю о потребности в обучении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации его обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, правами и обязанностями обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения ознакомлен (а).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С заявлением представляю следующие документы (отметить галочкой):

☐ – документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐ – свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐ – видетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐– окумент, подтверждающий установление опеки (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐– документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

☐ – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги) прошу (отметить галочкой):

☐– вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;

☐– направить по электронной почте в форме электронного документа;

☐–представить в форме электронного документа через Единый портал образования Амурской области ([www.amurobr.ru](http://www.amurobr.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)) или Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Дата подачи заявления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нормативные правовые акты к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному Постановлением главы Магдагачинского района 01.06.2022 № 370

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989;

-Распоряжением Правительства РФ от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них»;

-Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

-Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

-Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

-Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

-Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

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

-Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

-Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

-Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах»;

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

-приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

-Постановление Правительства Амурской области от 09.07.2021 № 462 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе Образование Амурской области»;

-Уставами Организаций.