АДМИНИСТРАЦИЯ

ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2023 Г. № 13

#  ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ» НА ТЕРРИТОРИИ ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», поручением Президента Российской Федерации от 02.09.2019г. №Пр-1755,п.2 б)-3, руководствуясь главой 1 статьи 4 п. 13 Устава Торбеевского муниципального района Республики Мордовия (принят решением Совета депутатов Торбеевского муниципального района Республики Мордовия от 17 января 2006г. №195) администрация Торбеевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Торбеевского муниципального района Республики Мордовия (согласно приложению).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Торбеевского муниципального района, начальника управления по социальной работе.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Торбеевского муниципального района» и подлежит размещению на сайте администрации Торбеевского муниципального района Республики Мордовия по адресу: torbeevo-rm.ru.

Глава Торбеевского

муниципального района

С.Ф. Шичкин

Приложение

к постановлению администрации

Торбеевского муниципального района
от 16.01.2023г. № 13

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ» НА ТЕРРИТОРИИ ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

# ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" (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 заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами в Торбеевском муниципальном районе. 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

# КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее - Заявители) (перечисляются категории детей, имеющих право на получение муниципальной услуги, устанавливаемые региональными или муниципальными НПА):

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья; дети с отклонениями в поведении;

дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

дети, состоящие на учете в органах внутренних дел; дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети - жертвы насилия;

дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

дети, проживающие в многодетных семьях;

дети, проживающие в неполных семьях;

талантливые и одаренные дети - победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;

дети в возрасте от 6,6 до 17 лет;

дети в возрасте от 7 до 18 лет;

дети в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных организациях региона;

дети работающих граждан;

дети школьного возраста работников бюджетной сферы;

дети из семей ветеранов боевых действий;

дети работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве;

дети из семей коренных малочисленных народов Российской Федерации, проживающих на территории региона;

дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;

дети из семей, где один из родителей является работником промышленного предприятия, строительной организации, организации транспорта, связи, коммунального комплекса;

дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

дети из семей со среднедушевым доходом до 1,5 величин [прожиточного минимума](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8739596/0)**;**

дети из семей, среднедушевой доход которых составляет до 2 величин [прожиточного минимума](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8739596/0)**;**

дети из семей со среднедушевым доходом до 3 величин [прожиточного минимума;](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8739596/0)

дети, проживающие на территории региона, родители (лица, их замещающие) которых работают в муниципальных учреждениях (организациях) региона, органах государственной власти региона, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в регионе, органах местного самоуправления муниципальных образований региона и иных органах, организациях, наделенные государственными или иными публичными полномочиям;

дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;

дети, один из родителей (законных представителей), которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3-х лет;

дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;

иные категории.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#sub_3) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в управлении по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации, ими многофункциональном центре предоставления государственных и 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее **-** [РПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/89));

на официальном сайте Уполномоченного органа http://torbeevo-rm.ru;

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение 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 (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.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося 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 же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме и направить по 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.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным **в** [пункте 1.5](#sub_6). настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

Доступ к информации о сроках и 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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;

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) 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.

# II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время".

Муниципальная услуга "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" включает в себя:

предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

предоставление сертификатов в организации отдыха детей и их оздоровления;

предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

# НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом управлением по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

управление по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района;

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 1», МБОУ «Торбеевская средняя общеобразовательная школа № 3», МБОУ «Торбеевская основная общеобразовательная школа», МБОУ «Салазгорьская средняя общеобразовательная школа», МБОУ «Дракинская средняя общеобразовательная школа», МБОУ «Жуковская средняя общеобразовательная школа», МБОУ «Краснопольская основная общеобразовательная школа».

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 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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно [Приложению № 1](#sub_131)и [Приложению № 1](#sub_131) к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № [3](#sub_131) и Приложению № [4](#sub_131) к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата, согласно Приложению № [5](#sub_131) и Приложению № 6к настоящему Административному регламенту.

# 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. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным 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.

#

# 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) и / или РПГУ, официальном сайте администрации Торбеевского муниципального района:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

[Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/179146/0) от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

[Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12117177/0) от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ([Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации").

# ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № [7](#sub_131) или на бумажном носителе согласно Приложению № [8](#sub_131) к настоящему Административному регламенту, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) и/или [РПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/89) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) и / или [РПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/89) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) 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.

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

# 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, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативами 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 документы, содержащие сведения о месте требования, 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 и Республики Мордовия , муниципальными правовыми актами администрации Торбеевского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона N 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 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 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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:

- представленные полной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя

- представленные документы содержат 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

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

-предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента;

- не корректное 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;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

# ПЕРЕЧЕНЬУСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) 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 результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.19. Заявление 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 срока исполнения недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [Приложении N 4](#sub_134) к настоящему Административному регламенту.

# ТРЕБОВАНИЯК ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, 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 документов, 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164504/15) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа 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 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 обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и 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 заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) и / или [РПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/89);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) 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 заявлений посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) и / или [РПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/89) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) и/или [РПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/89).

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и предоставляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](#sub_22) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) 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, представляются в следующих форматах pdf, jpg, jpeg с siq.

.

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.

# III. 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

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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

# ПЕРЕЧЕНЬАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УСЛУГ 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего.

# ПОРЯДОКОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ВНЕ ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на[ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) и/ или [РПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/89) или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе. При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

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

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

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

- возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) и/или [РПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/89) 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 (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. Заявление зарегистрировано, (указывается дату и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч.мм.сс) с номером. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5 Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в 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 предоставить в\_\_\_\_\_\_ (указывается место предоставления документов) в срок \_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок предоставления 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.

- 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги), либо «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)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получения места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень школьных образовательных организаций, выбранных для приема».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получение результата предоставления муниципальной услуги на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ при запросе о получении информации о заявителях, поданных в иной сфере, 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.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявлении 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, выбирать вариант «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личным приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявления.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70282224/1000) 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70282224/0) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1102)Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном[постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

# ПОРЯДОКИСПРАВЛЕНИЯ 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 Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте](#sub_34) 2.8. настоящего Административного регламента .

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте](#sub_51) 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 Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган 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. Уполномоченный орган 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

# ПОРЯДОКОСУЩЕСТВЛЕНИЯ 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 используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

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.

# ПОРЯДОКИ 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 Республики Мордовия и нормативных правовых актов администрации Торбеевского 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 (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 Республики Мордовия и нормативных правовых актов администрации Торбеевского 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) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# ТРЕБОВАНИЯК 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 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.

# V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра 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 (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

# СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙО 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) **(**[РПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/89)**)** а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# ПЕРЕЧЕНЬНОРМАТИВНЫХ 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

[Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ;

[постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70262414/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к [Административному регламенту](#sub_1000)
 по предоставлению
 муниципальной услуги

# ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: ***Заявление рассмотрено***

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления

 . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)».

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к [Административному регламенту](#sub_1000)
 по предоставлению
 муниципальной услуги

# ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

# О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ» В ЧАСТИ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ

от №

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

*Должность и ФИО сотрудника*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к [Административному регламенту](#sub_1000)
 по предоставлению
 муниципальной услуги

# ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статус информирования: Направлен

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в

(указываются название

с

 (указываются реквизиты документа о ребенка ).

Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя

после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к [Административному регламенту](#sub_1000)
 по предоставлению
 муниципальной услуги

# ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

# О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ» В ЧАСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

|  |  |
| --- | --- |
| от  | №  |

 Принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося/ (перечислить указанные в заявлении параметры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Должность и ФИО сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к [Административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению
муниципальной услуги

# ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 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](#sub_1000)
по предоставлению
муниципальной услуги

# ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ» 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](#sub_1000)
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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 В (наименование органа государственной

 власти, органа местного самоуправления

 субъекта Российской Федерации,

 предоставляющего

 муниципальную услугу)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне путевку/сертификат на детский отдых и (или)

произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их

оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)

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

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

 (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной

 категории)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в кредитной

организации (в случае предоставления выплаты).

 С порядком предоставления путевки/сертификата на детский отдых и

(или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 Результат муниципальной услуги прошу выдать

следующим способом:

\_\_ посредством личного обращения в Уполномоченный орган:

\_\_ в форме электронного документа;

\_\_ в форме документа на бумажном носителе;

\_\_ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на

бумажном носителе);

\_\_ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и

только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах);

\_\_ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

бумажном носителе);

\_\_ посредством направления через [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) (только в форме электронного

документа);

\_\_ посредством направления через [РПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/89) (при наличии) (только в форме

электронного документа).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а

также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для

предоставления муниципальной услуги.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к [Административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению
муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

Прошу предоставить государственную услугу по постановке ребенка, перевод в другое ДОУ (нужное подчеркнуть).

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка (чч.мм.гг.): \_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_\_.

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

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

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - СНИЛС) ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на учет для зачисления в государственные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Торбеевского муниципального района (далее – ДОУ)

Данные о ДОУ (не более 3-х учреждений)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Желаемая дата поступления ребенка в ДОУ (чч.мм.гг.): \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\_.

Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное устройство в ДОУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные о родителях:

Обязательны к заполнению данные по одному из родителей (законных представителей)

ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Регистрация (по месту жительства или месту пребывания, нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства (места пребывания) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - СНИЛС) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон заявителя:

мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_

С запросом (заявлением) представляются документы:

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

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

2) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей или оздоровительной направленности);

3) При наличии права на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на устройство ребенка в ДОУ - документы, подтверждающие данное право:

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

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

Результат предоставления государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;

- направить по электронной почте в форме электронного документа;

Заявитель вправе выбрать одну из указанных форм получения результата предоставления государственной услуги.

Подпись

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

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос (заявление) принят:

ФИО должностного лица, ответственного за прием документов

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

Подпись

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

 (расшифровка подписи*)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к [Административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению
муниципальной услуги

# ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

# «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

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 админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов 7 |

Дополнительная информация: .

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#sub_36) Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление | Уполномоченный орган / ГИС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, |
| Уполномоченный орган | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный [пунктом 2.12](#sub_42) Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 1 рабочий день | государственной (муниципальной) услуги |  |  | ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#sub_42) Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#sub_42) Административного регламента |
| 2. ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.3](#sub_19) Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлениимуниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.13](#sub_51) Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N к Административному регламенту |
| 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ |
| проект результата предоставления муниципальнойуслуги по форме согласно приложениям N 1, 2 и 3 к Административном у регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | - | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложениях N 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_22) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги | Уполномоченный орган) / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_22) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальнойуслуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) | В день регистрациирезультата предоставления муниципальной услуги | должностное лицоУполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/8766723/144) |
| 6. ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В РЕЕСТР РЕШЕНИЙ |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#sub_22) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.5](#sub_22) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.5](#sub_22) Административного регламента внесен в реестр |