Приложение
к Постановлению Администрации
Тюкалинского муниципального района

Омской области
от 28.12.2022 года № 98/12

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. **Общиеположения**

# ПредметрегулированияАдминистративногорегламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление в муниципальныеобразовательные организации, реализующиеобразовательныепрограммыдошкольногообразования» (далее–Административныйрегламент) разработан в целях повышения качестваидоступностипредоставлениямуниципальнойуслуги,определяетстандарт,срокиипоследовательностьдействий(административныхпроцедур) при осуществленииполномочий по ее предоставлению в Тюкалинском муниципальном районе Омской области.

НастоящийАдминистративныйрегламентрегулируетотношения,возникающиена основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федеральногозакона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*.*

# КругЗаявителей

* 1. Заявителемнаполучениемуниципальнойуслугиявляетсяродитель(законныйпредставитель)ребенка (далее–заявитель).
	2. Заявителемнаполучениемуниципальнойуслугипосредствомфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(далее–ЕПГУ)(https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29)и/илирегиональныхпорталовгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)(далее–РПГУ)являетсяродитель(законныйпредставитель)ребенка,завершившийпрохождениепроцедурырегистрациивфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единаясистемаидентификациииаутентификациивинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектроннойформе» (далее– ЕСИА).

# Требования к порядку информирования о предоставлениимуниципальнойуслуги

* 1. Информированиеопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее–Уполномоченныйорган),подведомственнойУполномоченномуоргануорганизации,илимногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее–многофункциональныйцентр);
2. потелефону 8(38176) 2-62-17вУполномоченноморганеилимногофункциональномцентре 8(38176) 2-62-69;
3. письменно,втомчислепосредствомэлектроннойпочты: tykom700@mail.ru,почтовойсвязиобщегопользования(далее– почтовой связи);
4. посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформациивинформационно-телекоммуникационной сети«Интернет»:

наЕПГУи/ илиРПГУ;

наофициальномсайтеУполномоченногооргана https://mouo.tuk.obr55.ru/;

1. посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахУполномоченного органаили многофункциональногоцентра.
	1. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:

способовподачизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги;

адресовУполномоченногоорганаимногофункциональныхцентров,обращатьсявкоторыенеобходимодляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

справочнойинформацииоработеУполномоченногооргана(структурныхподразделенийУполномоченногооргана)имногофункциональныхцентров;

документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыевключенывпереченьуслуг,необходимыхиобязательныхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявления

опредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставления муниципальнойуслуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийприпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыевключенывпереченьуслуг,необходимыхиобязательныхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностноелицоУполномоченногооргана,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информациио наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее–приналичии)идолжностиспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.

ЕслидолжностноелицоУполномоченногооргана,работникмногофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонныйзвонокдолжен бытьпереадресован (переведен) на другое должностное лицо илиже обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которомуможнобудет получитьнеобходимуюинформацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагаетзаявителюодиниз следующих вариантовдальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почтеУполномоченногооргана,многофункциональногоцентраилипосредствомпочтовойсвязи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работникмногофункциональногоцентраневправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставлениямуниципальнойуслуги,и влияющеепрямо или косвеннонапринимаемоерешение.

Продолжительностьинформированияпотелефонунедолжнапревышать10 минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

* 1. ПописьменномуобращениюдолжностноелицоУполномоченногооргана,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги, работник многофункционального центра подробно в письменной формеразъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящегоАдминистративногорегламентавпорядке,установленномФедеральнымзакономот2мая2006г.№59-ФЗ«О порядкерассмотренияобращенийгражданРоссийскойФедерации».
	2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положениемо федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24октября2011г.№ 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальнойуслугиидокументах,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,осуществляетсябезвыполнениязаявителем каких-либо требований, в том числе без использования программногообеспечения,установкакоторогонатехническиесредствазаявителятребуетзаключениялицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюзаявителяилипредоставлениеимперсональныхданных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивмногофункциональномцентреразмещаетсяследующаясправочнаяинформация:

- оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиегоструктурныхподразделений,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги,а такжемногофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,ответственныхза предоставление муниципальной услуги,атакжемногофункциональныхцентров,втомчисленомертелефона-автоинформатора(приналичии);

- адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиУполномоченногоорганавинформационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислеАдминистративныйрегламент,которыепо требованиюзаявителяпредоставляются емудляознакомления.
	2. Размещение информации о порядке предоставлениямуниципальнойуслугинаинформационныхстендахвпомещениимногофункциональногоцентраосуществляетсявсоответствииссоглашением,заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Тюкалинского муниципального района Омской области,сучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративнымрегламентом.

Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальной услуги может быть получена заявителемв личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурномподразделенииУполномоченногооргана,многофункциональных центрах приобращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. МуниципальнаяуслугапредоставляетсяУполномоченныморганом -Комитетом по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области.

2.3.В предоставлении муниципальной услуги принимаютучастие:

- муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

- муниципальные общеобразовательные учреждения*.*

ПрипредоставлениимуниципальнойуслугиУполномоченныйорганвзаимодействует смногофункциональным центром, органами опеки и попечительства:

1) Многофункциональный центр участвует в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2) Органы опеки и попечительства участвуют в части предоставления документов, подтверждающих факт статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку, статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа «детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4. ПрипредоставлениимуниципальнойуслугиУполномоченномуорганузапрещаетсятребоватьотзаявителяосуществлениядействий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальнойуслугиисвязанныхсобращениемвиныегосударственныеорганы и организации, за исключением получения услуг, включенных в переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги.

# Описаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги

2.5. Результатомпредоставлениямуниципальнойуслугиявляется: постановка на учет нуждающихся в предоставлении меставмуниципальнойобразовательнойорганизации(промежуточный результат) и направление в муниципальнуюобразовательнуюорганизацию (основнойрезультат).

2.5.1. РешениеопредоставлениимуниципальнойуслугивчастипромежуточногорезультатапоформесогласноПриложению№1иПриложению№ 2 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

2.5.2. РешениеопредоставлениимуниципальнойуслугивчастиосновногорезультатапоформесогласноПриложению№3иПриложению№4 кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальнойуслугивчастипромежуточногорезультата–постановкинаучетпоформе,согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административномурегламенту.

# Срок предоставления муниципальной услуги, в томчислесучетомнеобходимостиобращенияворганизации,участвующиев

**предоставлениимуниципальнойуслуги,срокприостановления предоставления муниципальной услуги,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатомпредоставлениямуниципальнойуслуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрациизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги, вУполномоченноморгане,направляетзаявителюспособом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронномвиде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ,результаты,указанныевпунктах2.5.1или2.5.3Административного регламента.

Уполномоченныйорганвтечение1днясодняутверждениядокументао предоставлении места в муниципальной организации с учетомжелаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат,указанныйвпункте2.5.2Административногорегламента.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

# муниципальнойуслуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлениемуниципальной услуги:

- Федеральныйзаконот29декабря2012г.№273-ФЗ«ОбобразованиивРоссийской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утвержденииПорядкаприеманаобученияпообразовательнымпрограммамдошкольногообразования»;

- приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утвержденииПорядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации,осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программамдошкольногообразования,вдругиеорганизации,осуществляющиеобразовательную деятельность по образовательным программам соответствующихуровняинаправленности»(вчастипереводавгосударственнуюилимуниципальнуюобразовательнуюорганизациюпоинициативеродителя(законного представителя));

- приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утвержденииПорядка организации и осуществления образовательной деятельностипо основным общеобразовательным программам - образовательным программамдошкольногообразования»(вчастиколичествадетейвотдельных группахилиотдельныхобразовательныхорганизациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством праванавнеочередное(первоочередное)предоставлениемуниципальнойуслуги:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуреРоссийскойФедерации»;

- ЗаконРоссийскойФедерацииот26июня1992г.№3132-1«ОстатусесудейвРоссийской Федерации»;

- Федеральныйзаконот28декабря2010г.№403-ФЗ«ОСледственномкомитетеРоссийской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;Федеральныйзакон от7 февраля2011г.№ 3-ФЗ «Ополиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантияхсотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесенииизмененийвотдельныезаконодательные актыРоссийскойФедерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587«Одополнительныхмерахпоусилениюсоциальнойзащитывоеннослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот9февраля2004 г.№ 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующимв контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядокиобщественнуюбезопасностьнатерриторииСеверо-КавказскогорегионаРоссийскойФедерации»;

- постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот25августа1999г.

№936«Одополнительныхмерахпосоциальнойзащитечленовсемейвоеннослужащихисотрудниковоргановвнутреннихдел,государственнойпротивопожарнойслужбы,уголовно-исполнительнойсистемы,непосредственноучаствовавшихвборьбе стерроризмомнатерритории Республики Дагестани погибших (пропавших без вести),умерших,ставшихинвалидами всвязисвыполнением служебныхобязанностей».

- ЗаконРоссийскойФедерацииот15мая1991г.№1244-1«Осоциальнойзащитеграждан,подвергшихсявоздействиюрадиациивследствиекатастрофынаЧернобыльскойАЭС»;

- постановлениеВерховногоСоветаРоссийскойФедерацииот27декабря1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальнойзащитеграждан,подвергшихсявоздействиюрадиациивследствиекатастрофынаЧернобыльскойАЭС»на гражданизподразделенийособогориска»;

- УказПрезидентаРоссийскойФедерацииот5мая1992г.№431«Омерахпо социальной поддержке семей»;

- УказПрезидентаРоссийскойФедерацииот2октября1992г.№1157

«Одополнительныхмерахгосударственнойподдержкиинвалидов».

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги

2.8. Дляполучениямуниципальнойуслугизаявительпредставляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услугивэлектронномвидесогласноПриложению№7илинабумажномносителесогласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламентуи документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административногорегламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формированиезаявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формынаЕПГУи/илиРПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либо инойформе.

2.8.2. Документ,удостоверяющийличностьзаявителя.

Принаправлениизаявленияпосредством ЕПГУи/ илиРПГУпередаютсятеданныеодокументе,удостоверяющемличностьзаявителя,которыебылиуказаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.Указанныесведения могут быть проверены путем направления запросасиспользованием СМЭВ.

2.8.3. Документ,подтверждающийправо заявителя на пребываниевРоссийскойФедерации,документ(-ы),удостоверяющий(е)личностьребенкаиподтверждающий(е)законностьпредставленияправребенка(длязаявителя-иностранного гражданина либо лица безгражданства).

2.8.4. Документ,подтверждающийустановлениеопеки(принеобходимости).

2.8.5. Документпсихолого-медико-педагогическойкомиссии(принеобходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группеоздоровительнойнаправленности (принеобходимости).

2.8.7. Документ,подтверждающийналичиеправанаспециальныемерыподдержки(гарантии)отдельныхкатегорийгражданиихсемей(принеобходимости).

2.8.8. Документ,содержащийсведенияоместепребывания,местефактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрацииребенкапоместужительстваилипоместупребыванияназакрепленнойтерритории).

Взаявлении,поданномнабумажномносителе,такжеуказываетсяодиниз следующих способов направления результата предоставления муниципальнойуслуги:

вформеуведомленияпотелефону,электроннойпочте;

набумажномносителеввидераспечатанногоэкземпляраэлектронногодокументавУполномоченноморгане,многофункциональномцентреи/иливысланногопопочтовомуадресу,указанномувзаявлении.

2.8.9. ДополнительнозаявительможетполучитьрезультатпредоставленияуслугинаЕПГУприоформлениинаЕПГУзаявленияополученииинформированияпозаявлениюдлянаправления,поданномунабумажномносителе.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальной услуги, которые находятся в распоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхорганови организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхоргановиорганизаций,участвующихв предоставлении муниципальных услугвслучае обращения:

* свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РоссийскойФедерации;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по меступребывания назакрепленнойтерриторииилидокументы,содержащие сведенияо местепребывания,местефактическогопроживанияребенка.

2.11. Припредоставлениимуниципальнойуслугизапрещаетсятребоватьот заявителя:

2.11.1. Представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлением муниципальнойуслуги.

2.11.2. Представлениядокументовиинформации,которыевсоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациииОмской области,муниципальнымиправовымиактами органов местного самоуправленияТюкалинского муниципального районаОмской области находятсявраспоряженииорганов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу,государственныхорганов,органовместногосамоуправленияи(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправленияорганизаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,заисключениемдокументов,указанныхвчасти6статьи7Федеральногозаконаот27июля2010г.№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее– Федеральный закон№210-ФЗ).

2.11.3. Представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверность которыхнеуказывалисьприпервоначальномотказевприемедокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги,либов предоставлениимуниципальнойуслуги,заисключением следующихслучаев:

изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставления муниципальной услуги, после первоначальнойподачизаявленияопредоставлении муниципальной услуги;

наличиеошибоквзаявленииопредоставлениимуниципальнойуслугиидокументах,поданныхзаявителемпослепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальнойуслугииневключенныхвпредставленныйранеекомплектдокументов;

истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальнойуслуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаУполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,работникаорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, либов предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменномвидезаподписьюруководителяУполномоченногооргана,руководителямногофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, либоруководителяорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинениязадоставленные неудобства.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугиприпредоставлениизаявлениянабумажномносителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями дляотказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги,являются:

* предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя)согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроковисправления недостатковсосторонызаявителя;
* представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки,исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательствомРоссийскойФедерации.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставлениимуниципальнойуслуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальнойуслугине предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальнойуслугивчастипромежуточногорезультата–постановканаучет:

* заявитель не соответствует категории лиц, имеющих правонапредоставление услуги;
* предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8.настоящего Административногорегламента;
* представленныедокументыилисведенияутратилисилунамоментобращениязауслугой(документ,удостоверяющийполномочияпредставителязаявителя,вслучаеобращениязапредоставлениемуслугиуказаннымлицом);
* некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числевинтерактивнойформезапросанаЕПГУ(недостоверное,неполное,либонеправильноезаполнение)*(приподачезаявлениявэлектронномвиде)*;
* предоставление неполной информации, в том числе неполного комплектадокументов*(приподачезаявлениявэлектронном виде)*;
* заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти,органместногосамоуправленияилиорганизацию,вполномочиякоторыхневходитпредоставлениеуслуги*(приподачезаявлениянабумажномносителе)*.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги вчастиосновного результата– направления –не предусмотрено.

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчисле

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами иорганизациями, участвующими в предоставлении муниципальнойуслуги**

2.15. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,отсутствуют.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины илиинойоплаты,взимаемойзапредоставлениемуниципальнойуслуги

2.16. Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

 **которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета**

**размератакой платы**

2.17. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениямуниципальной услуги,отсутствуют.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении муниципальной услуги и при получениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугиприпредоставлениизаявлениянабумажномносителе

2.18. Максимальныйсрок ожидания в очередипри подаче запросаопредоставлениимуниципальнойуслугииприполучениипромежуточногорезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивУполномоченноморганеилимногофункциональномцентресоставляетнеболее15минут.

# Срокипорядокрегистрациизаявленияопредоставлении

**муниципальнойуслуги,втомчислевэлектроннойформе**

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услугиподлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дняполучениязаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,приподачезаявлениянабумажномносителе,сучетомсрокаисправлениянедостатковУполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последнимднем,установленнымдляисправлениянедостатков,направляетзаявителюрешениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугипоформе,приведеннойвПриложении№9кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Муниципальная услуга предоставляется в административном здании Уполномоченного органа.

Центральныйвходвадминистративное зданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;режимработы;

графикприема;

номерателефоновдлясправок.

На территории, прилегающей к административному зданию Уполномоченного органа, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места ожиданиядля заявителейоборудуютсястульями,скамьями,количествокоторыхопределяется исходяиз фактической нагрузкии возможностейдляих размещения впомещении,а такжеинформационнымистендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхместполужирнымшрифтом.

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

Местаприемазаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:

номеракабинета;

графикаприемазаявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобыть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером)и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской федерации».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основнымипоказателямидоступностипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:

наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставлениямуниципальнойуслугивинформационно-телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсети«Интернет»),средствахмассовойинформации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги,втомчисле сиспользованиемЕПГУи/или РПГУ;

возможностьполучениязаявителеминформацииопоследовательностипредоставленияместавмуниципальнойобразовательнойорганизации,втомчислесиспользованиемЕПГУи/или РПГУ.

2.22. Основнымипоказателямикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:

своевременность предоставлениямуниципальнойуслугивсоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданинасдолжностнымилицами,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и ихнекорректное(невнимательное)отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленныхсроковвпроцессепредоставлениямуниципальнойуслуги;

отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) припредоставлениимуниципальнойуслуги,поитогамрассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требований заявителей.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальной услуги в многофункциональных центрах,особенности предоставления муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу иособенностипредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе

2.23. Предоставление муниципальной услугипоэкстерриториальномупринципуосуществляетсявчастиобеспечениявозможностиподачизаявленийпосредствомЕПГУи/илиРПГУиполучениярезультатамуниципальнойуслугивмногофункциональномцентре.

2.24. Заявителямобеспечиваетсявозможностьнаправлениязаявления,документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовымиактами для предоставления муниципальнойуслуги,вэлектронном видепосредством ЕПГУ и/илиРПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель долженавторизоватьсянаЕПГУи/илиРПГУвроличастноголица(физическоелицо)сподтверждённойучётнойзаписьювЕСИА,указатьнаименованиемуниципальнойуслугиизаполнитьпредложеннуюинтерактивнуюформузаявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителяи направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ.Электронная формамуниципальнойуслугипредусматриваетвозможностьприкрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8,заверенныхусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченного органа (организации).

Результатыпредоставлениямуниципальнойуслуги,указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляютсязаявителювличныйкабинетнаЕПГУи/илиРПГУвформеуведомленийпо заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результатпредоставлениямуниципальнойуслугитакжеможетбытьвыданзаявителюнабумажномносителевУполномоченноморгане,многофункциональномцентре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg сsig.

Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

* возможностьидентифицироватьдокументиколичестволистоввдокументе;
* длядокументов,содержащихструктурированныепочастям,главам,разделам(подразделам)данныеизакладки,обеспечивающиепереходыпооглавлениюи (или)ксодержащимся втекстерисункамитаблицам.

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

# Исчерпывающий перечень административных процедурвнезависимостиотформы

* 1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебя следующие административныепроцедуры:

приемирегистрациязаявленияииныхдокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги;

получение сведений посредствомСМЭВ;рассмотрение документов и сведений;принятиерешения;

выдачапромежуточногорезультата;

внесениеосновногорезультатамуниципальнойуслугивреестрюридически значимыхзаписей.

ОписаниеадминистративныхпроцедурпредставленовПриложении№10кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформечерезЕПГУ и/илиРПГУ

* 1. При предоставлении муниципальной услугивэлектроннойформе заявителю дополнительнообеспечиваются:

получениеинформацииопорядкеисрокахпредоставлениямуниципальнойуслугивэлектронной форме;

формированиезаявлениявэлектроннойформе;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможностьполучениянаЕПГУсведенийоходерассмотрениязаявления,поданноговиныхформах,позапросузаявителя;

осуществлениеоценкикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Уполномоченногоорганалибодействия(бездействие)должностныхлицУполномоченного органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий)внезависимостиот формыоказанияуслуги

* 1. Формированиезаявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/илиРПГУили поданона бумажномносителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительнойподачизаявлениянабумажномносителе.

Приформированиизаявлениявэлектроннойформепослезаполнениязаявителемкаждогоизполейэлектроннойформызаявленияосуществляетсяформатно-логическая проверка. При выявлении некорректнозаполненного поляэлектроннойформызаявлениязаявительуведомляетсяохарактеревыявленнойошибкиипорядкеееустраненияпосредствоминформационногосообщениянепосредственно вэлектронной формезаявления.

ПриформированиизаявлениянаЕПГУи/илиРПГУзаявителюобеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявлениязначенийвлюбоймоментпожеланиюпользователя,втомчислепривозникновенииошибок ввода и возврате для повторного ввода значенийвэлектроннуюформузаявления;

б)возможностьавтоматическогозаполненияполейэлектроннойформызаявлениянаоснованииданных,размещенныхвпрофилезаявителявЕСИА;

в)возможностьвернутьсяналюбойизэтаповзаполненияэлектроннойформы заявлениябезпотериранеевведенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранееподаннымимна ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляетсяв региональную информационную систему доступности дошкольного образования(далее– РГИСДДО)посредствомСМЭВ.

* 1. ПослепоступлениявРГИСДДОэлектронноезаявлениестановитсядоступнымдлядолжностноголицаУполномоченногооргана,ответственногоза прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). ПриэтомзаявителюнаЕПГУи/илиРПГУнаправляетсяуведомление«Заявлениепередано в региональную систему доступностидошкольного образования».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяетналичиеэлектронныхзаявлений,поступившихсЕПГУи/илиРПГУ,спериодомне реже2раз вдень.

3.6. ОтветственноедолжностноелицоУполномоченногоорганаобеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случаеего поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первыйрабочийденьприемвработузаявленияопредоставлениимуниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляетсяуведомление«Начато рассмотрение заявления».

Вслучаенеобходимостиподтвержденияданныхзаявлениязаявителюсообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУи/или РПГУ. Данныенедостаткимогутбытьисправленызаявителемвтечение*3дней*соднясообщения,втомчисле,поступлениясоответствующегоуведомления,принесоблюдении которогоследует отказвсоответствии спунктами2.12.и2.14настоящегоАдминистративногорегламента.

б)рассмотрениезаявления.Вкачествепромежуточногорезультатарассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомлениянаЕПГУи/илиРПГУ об итогах рассмотрения.

Принаступлениижелаемойдатыприемаиотсутствии свободныхмест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по даннымРГИС ДДО)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУи/илиРПГУ, с предложением о предоставлении места в другой образовательной организации.

Принаступлении желаемой даты приема и наличии свободных меств образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по даннымРГИС)*,послеутверждения документа о направлении,содержащего информациюобопределенииместадляребенка,ивнесенияреквизитовданногодокумента вРГИСзаявителюнаЕПГУи/илиРПГУнаправляетсяуведомление.

* 1. ЗаявителюобеспечиваетсявозможностьполучениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслугинаЕПГУввидеуведомленияприподачезаявлениянаЕПГУилипризапросеополученияинформации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУприподачезаявлениянаРПГУ,вобезличенномвиденасайтеилистендеУполномоченногооргана.ВслучаенеобходимостизаявительможеттакжеполучитьрезультатввидевыпискииздокументаонаправленииприличномобращениивУполномоченныйорган.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по егозапросупредоставленавозможностьполученияинформацииоходерассмотрениязаявленияиорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги наЕПГУ и/или РПГУ.

ДляполученияуслугинаЕПГУзаявительдолженавторизоватьсявЕСИАвроличастноголица(физическоелицо)сподтверждённойучётнойзаписью,выбиратьвариантуслуги«Подписатьсянаинформированиепозаявлениям,поданнымналичномприеме»,азатемпокнопке«Получитьуслугу»открытьинтерактивнуюформузаявления,заполнитьееи податьзаявление.

* 1. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услугиосуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)сучетомкачествапредоставленияимигосударственныхуслуг,атакжеприменениярезультатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденными постановлением ПравительстваРоссийской Федерацииот12декабря2012года№1284«Обоценкегражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)итерриториальныхоргановгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональныхотделений)сучетомкачествапредоставлениягосударственныхуслуг,руководителеймногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугсучетомкачестваорганизациипредоставлениягосударственных и муниципальных услуг, атакже оприменении результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».

* 1. Заявителюобеспечивается возможность направления жалобына решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностноголицаУполномоченногоорганалибомуниципальногослужащеговсоответствиисостатьей11.2Федеральногозакона№210-ФЗивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012г.

№ 1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцесс досудебного, (внесудебного) обжалования решенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг».

# Порядокисправлениядопущенных опечатокиошибокв

**выданных в результате предоставления муниципальнойуслугидокументах вбумажнойформе**

* 1. ВслучаевыявленияопечатокиошибокзаявительвправеобратитьсявУполномоченныйорганасзаявлениемсприложениемдокументов,указанныхвпункте 2.8.настоящего Административногорегламента.
	2. Основанияотказавприемезаявленияобисправленииопечатокиошибокуказанывпункте2.12.настоящего Административного регламента.
	3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументахосуществляетсявследующем порядке:
		1. Заявительприобнаруженииопечатокиошибоквдокументах,выданных в результате предоставления муниципальной услуги,обращаетсяличновУполномоченныйоргансзаявлениемонеобходимостиисправленияопечатокиошибок,вкоторомсодержитсяуказаниенаихописание.
		2. Уполномоченныйорган при получении заявления, указанногов подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесениясоответствующихизмененийвдокументы,являющиесярезультатомпредоставлениямуниципальной услуги.
		3. Уполномоченныйорганобеспечиваетустранениеопечатокиошибоквдокументах,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги.
		4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех)рабочихднейсдатырегистрациизаявления,указанноговподпункте3.12.1настоящегоподраздела.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Порядокосуществлениятекущего контроляза соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положенийрегламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги,

# а также принятиемими решений

* 1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченногооргана,уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,устнаяиписьменнаяинформацияспециалистовидолжностныхлицУполномоченного органа.

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

рассмотрения,принятиярешенийиподготовкиответовнаобращенияграждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностныхлиц.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверокполнотыикачества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановыхпроверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работыУполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслугиконтролюподлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;соблюдениеположенийнастоящего Административногорегламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактовОмской области инормативныхправовыхактоворгановместногосамоуправленияТюкалинского муниципального района Омской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисленакачествопредоставления муниципальнойуслуги.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента,нормативныхправовыхактовОмской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправленияТюкалинского муниципального района Омской области осуществляется привлечение виновных лицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильностьи своевременность принятия решения о предоставлении (об отказевпредоставлении)муниципальнойуслугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентах всоответствиистребованиями законодательства.

# Требованиякпорядкуиформамконтролязапредоставлением

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,ихобъединенийиорганизаций**

* 1. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтрользапредоставлениеммуниципальнойуслугипутемполучения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги,втомчислеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур (действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлятьзамечанияипредложенияпоулучшениюдоступностиикачествапредоставления муниципальнойуслуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушенийнастоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают мерыкпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,ихобъединенийиорганизацийдоводитсядосведениялиц,направившихэтизамечанияи предложения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальную

**услугу, а также их должностных лиц, муниципальныхслужащих**

* 1. Заявительимеетправонаобжалованиерешенияи(или)действий(бездействия)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченногооргана,муниципальныхслужащих,многофункциональногоцентра,атакжеработникамногофункциональногоцентраприпредоставлениимуниципальнойуслугивдосудебном(внесудебном)порядке(далее– жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные нарассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалобазаявителявдосудебном (внесудебном)порядке

* 1. Вдосудебном(внесудебном)порядкезаявительвправеобратитьсясжалобойвписьменнойформенабумажномносителеиливэлектроннойформе:

вУполномоченныйорган–нарешениеи(или)действия(бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана,нарешениеидействия(бездействие)Уполномоченногооргана,руководителяУполномоченногооргана;

ввышестоящийорганнарешениеи(или)действия(бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана;

круководителюмногофункциональногоцентра–нарешенияидействия(бездействие)работника многофункциональногоцентра;

кучредителюмногофункциональногоцентра–нарешениеидействия(бездействие)многофункциональногоцентра.

ВУполномоченноморгане,многофункциональномцентре,уучредителямногофункциональногоцентраопределяютсяуполномоченныенарассмотрениежалоб должностныелица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы,втомчисле сиспользованиемЕПГУ

# и/илиРПГУ

* 1. Информацияопорядкеподачиирассмотренияжалобыразмещаетсянаинформационныхстендахвместахпредоставлениямуниципальнойуслуги,насайтеУполномоченногооргана,ЕПГУи/илиРПГУ,а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приемелибовписьменнойформепочтовымотправлениемпоадресу,указанномузаявителем(представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальнойуслуги

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия)Уполномоченногооргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,атакже егодолжностных лицрегулируется:

- Федеральнымзаконом№210-ФЗ;

- постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012г.№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг».

# VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) вмногофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлении муниципальной услуги, выполняемыхмногофункциональнымицентрами**

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

 6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Тюкалинского муниципального района Омской области и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующиедействия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа,удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

Приложение № 1

 к Административному регламентупо

предоставлениюмуниципальнойуслуги

# Форма уведомления о предоставлении промежуточного результатамуниципальнойуслуги(постановкана учет)

**вэлектроннойформе**

Статусинформирования:***Заявлениерассмотрено***

Комментарийкстатусуинформирования:

«***Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления***

 ***.Ожидайтенаправленияввыбраннуюобразовательнуюорганизациюпосле (указываетсяжелаемаядатаприема,указаннаявзаявлении).»***

Приложение № 2

 к Административному регламентупо

предоставлениюмуниципальнойуслуги

# Форма решения о предоставлении промежуточного результатамуниципальнойуслуги(вбумажнойформе)

*НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации*

*илиорганаместногосамоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

# о предоставлении муниципальной услуги «Постановка научет и направление детей в муниципальныеобразовательные организации, реализующие образовательные программыдошкольного образования»

# вчастипостановкинаучет

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № иприлагаемыекнемудокументы,уполномоченныморганом

*наименованиеуполномоченногооргана*

приняторешение:поставитьнаучет*(ФИОребенкаполностью)*,вкачественуждающегосявпредоставленииместавмуниципальнойобразовательнойорганизации/ *(перечислитьуказанныевзаявлениипараметры)*

*ДолжностьиФИОсотрудника*

Приложение № 3

 к Административному регламентупо

предоставлениюмуниципальнойуслуги

# Форма уведомления о предоставлении муниципальнойуслуги (направление в муниципальнуюобразовательнуюорганизацию)вэлектроннойформе

Статус информирования: ***Направлен в дошкольную образовательнуюорганизацию***

Комментарийкстатусуинформирования:

***«Вам предоставлено место в***

***(указываются название***

***дошкольнойобразовательнойорганизации,данныеогруппе)всоответствиис***

 ***(указываютсяреквизитыдокументаонаправленииребенка вдошкольнуюобразовательнуюорганизацию).***

***Вамнеобходимо (описываетсяпорядокдействиязаявителя***

***послевыставлениястатусасуказаниемсрокавыполнениядействия).»***

Приложение № 4

 к Административному регламентупо

предоставлениюмуниципальнойуслуги

# Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

# (вбумажнойформе)

*НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации*

*илиорганаместногосамоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

# о предоставлении муниципальной услуги «Постановка научет и направление детей в муниципальныеобразовательные организации, реализующие образовательные программыдошкольного образования» в части направления в муниципальнуюобразовательнуюорганизацию

# (вбумажнойформе)

|  |  |
| --- | --- |
| от  | №  |

Вам предоставлено место в *(указываются название*

*дошкольной образовательной организации,* в группе *(направленность, с указаниемвида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профилягруппыдляоздоровительныхгрупп,возрастнойуказательгруппы),*срежимомпребывания *(указывается режим пребывания ребенка в группе)* для обучения пообразовательнойпрограмме*(указываютсянаименованиеинаправленностьобразовательнойпрограммы(приналичии))*наязыке*(указываетсясоответствующийязыкобразования)/*дляосуществленияприсмотраиуходавсоответствиис *(указываютсяреквизитыдокументаонаправлении ребенка вдошкольнуюобразовательнуюорганизацию)*.

Вамнеобходимо *(описываетсяпорядокдействиязаявителясуказаниемсрокавыполнениядействия)*.

*ДолжностьиФИОсотрудника*

Приложение №5

 к Административному регламентупо

предоставлениюмуниципальнойуслуги

# Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результатамуниципальнойуслуги(постановкина учет)

**вэлектроннойформе**

Статусинформирования: ***Отказановпредоставленииуслуги***

Комментарийкстатусуинформирования:

***«Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине(указываетсяпричина,покоторойпозаявлениюпринято***

***отрицательноерешение).***

***Вам необходимо (указывается порядок действий, который***

***необходимовыполнитьзаявителюдляполученияположительногорезультатапо заявлению).»***

Приложение № 6

к Административному регламентупо

предоставлениюмуниципальнойуслуги

# Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результатамуниципальнойуслуги(вбумажнойформе)

*НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации*

*илиорганаместногосамоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

оботказевпредоставлении**муниципальнойуслуги**

# «Постановка на учет и направление детей в муниципальныеобразовательныеорганизации,реализующие

**образовательные программы дошкольного образования»**

**в части постановкинаучет**

|  |  |
| --- | --- |
| от  | №  |

Вамотказановпредоставленииуслугипотекущемузаявлениюпопричине

 *(указываетсяпричина,покоторойпозаявлениюпринятоотрицательноерешение)*.

Вамнеобходимо *(указываетсяпорядокдействий,который*

*необходимовыполнитьзаявителюдляполученияположительногорезультатапозаявлению)*.

*ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение*

Приложение № 7

к Административному регламентупо

предоставлениюмуниципальнойуслуги

# Формазаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги

# вэлектронном виде

*(фамилия,имя,отчествозаявителя(последнее-приналичии),*

*данныедокумента,удостоверяющеголичность,*

*контактный телефон, почтовый адрес, адрес электроннойпочты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**опредоставлениимуниципальнойуслугивэлектрономвиде**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Переченьвопросов** | **Ответы** |
| 1. | Вы являетесь родителем илизаконным представителемребенка | Родитель | Законныйпредставитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:фамилия,имя, отчество(приналичии);паспортныеданные(серия,номер,кемвыдан,когдавыдан)ЕслиЗАКОННЫЙПРЕДСТАВИТЕЛЬ,тодополнительновэлектронномвидемогутбытьпредоставленыдокумент (ы),подтверждающий (ие)представлениеправребенка.Дополнительнопредоставляютсяконтактныеданныеродителей(законныхпредставителей)(телефон,адресэлектронной почты(приналичии)). |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление опредоставленииуслуги:фамилия, имя, отчество (при наличии);датарождения;реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа,удостоверяющего личностьребенка;адресместажительства. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриналичииданныхоребенкевпрофилезаявителявЕСИА,данныезаполняютсяавтоматически. |
| 3. | Желаемые параметры зачисления:Желаемая датаприема;языкобразования (выборизсписка);режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);направленностьгруппы(выборизсписка);*Видкомпенсирующейгруппы(выборизспискапривыборегруппкомпенсирующейнаправленности);**Реквизитыдокумента,подтверждающегопотребностьвобучениипоадаптированнойпрограмме(при наличии);**Профильоздоровительнойгруппы(выборизспискапривыборегруппоздоровительнойнаправленности)**Реквизитыдокумента,подтверждающегопотребностьвоздоровительнойгруппы(приналичии).*Вслучаевыбораоздоровительнойиликомпенсирующейгруппыдополнительноможетбытьпредоставленвэлектронномвидесоответствующийдокумент,заверенныйусиленнойквалифицированнойподписьюорганизации еговыдавшей;реквизитызаключенияпсихолого-медико-педагогическойкомиссии(принеобходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронномвидесоответствующийдокумент,заверенныйусиленнойквалифицированнойподписьюорганизации его выдавшей;образовательныеорганизациидляприема(предоставляетсяповыборусогласноприложениюкнастоящемуАдминистративномурегламентувсоответствиисзакреплениемтерриторийзаопределеннымиобразовательнымиорганизациями) |
|  | *Переченьдошкольных множественный выбор из списка государственных,образовательных муниципальныхобразовательныхорганизаций,атакжеиныхорганизаций,выбранных организаций врамкахсоглашений,втомчислео**дляприема государственно-частном, муниципально-частномпартнерстве,вмуниципальномобразовании(список**формируетсяврегиональныхинформационныхсистемах),отнесенных к адресу проживания ребенка, с указаниемпорядка приоритетности выбранных дошкольныхобразовательныхорганизаций;максимальноечисло**дошкольных образовательных организаций, которые можновыбрать, определяется органом управления в сфереобразования* |
|  | *Согласиенанаправлениевдругиедошкольныеобразовательные бинарнаяорганизациивнеперечнядошкольныхобразовательныхорганизаций, отметкавыбранныхдляприема,еслинетмест ввыбранныхдошкольных «Да/Нет»,пообразовательныхорганизациях умолчанию –**«Нет»* |
|  |  | *Согласие наобщеразвивающуюгруппу* | *одинарная отметка «Да/Нет» может заполняться привыборе группы не общеразвивающей направленности, поумолчанию – «Нет»* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Согласие на группуприсмотраиухода* | *одинарнаяотметка«Да/Нет»,поумолчанию–«Нет»* |  |
| *Согласиена**кратковременный режимпребывания* | *одинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»,можетзаполнятьсяпривыборережимовболее5часоввдень* |  |
| *Согласие на группу полногодня* | *одинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»,заполняется при выборе группы по режиму, отличному отполногодня* |  |
|  |  |
| 4. | Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья)илисестра(-ы)ребенка,которомутребуетсяместо),которыеужеобучаютсяввыбранных для приемаобразовательныхорганизациях? | Да | Нет |  |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они)обучаются.ЕслиНЕТ,переходкшагу№5 |  |
| 5. | ЕстьлиуВасправонаспециальныемерыподдержки(правона внеочередное илипервоочередноезачисление) | Да | Нет |  |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующийдокумент, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации еговыдавшей. |  |

Приложение № 8

к Административному регламентупо

предоставлениюмуниципальнойуслуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**опредоставлениимуниципальнойуслугинабумажномносителе**

Я,*(ФИОродителя(законногопредставителя),паспортныеданные(реквизитыдокумента,подтверждающегопредставительство)*,как*родитель(законныйпредставитель),*прошу поставитьнаучетвкачественуждающегосявпредоставленииместавобразовательнойорганизации*вмуниципальной*образовательнойорганизации,атакженаправитьнаобучениес *(желаемая дата обучения) в муниципальную* образовательнуюорганизацию*(наименованиеобразовательнойорганизации)*спредоставлениемвозможностиобучения*(указатьязыкобразования,режимпребыванияребенкавгруппе,направленностьгруппы,реквизитызаключенияпсихолого-медико-педагогическойкомиссии(приналичии))(ФИОребенка,датарождения,реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),*проживающего поадресу*(адрес местажительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организациипрошунаправитьнаобучениевследующиепоспискуобразовательныеорганизации *(указываютсяв порядкеприоритета).*

Всвязисположеннымимнеспециальными мерами поддержки(правонавнеочередноеилипервоочередноезачисление)прошуоказатьданнуюуслугу*вовнеочередном(первоочередном)*порядке.Соответствующиедокументы,подтверждающиеправо,прилагаются.

В образовательной организации (*наименование образовательной организациииз указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношениикоторого подаетсязаявление)*–*ФИО(брата(сестры)*.

Контактныеданные:*номертелефона,адресэлектроннойпочты(приналичии)родителей(законных представителей).*

Приложение: .

*документы,которыепредставил заявитель*

О**результате**предоставлениямуниципальнойуслугипрошусообщитьмне:

потелефону: ;

попочтовомуадресу: ;

по адресуэлектроннойпочты: ;черезМФЦ: .

*(нужноевписать)*

*(заявитель) (Подпись)*

Дата:«» 20\_ г.

Приложение № 9

к Административному регламентупо

предоставлениюмуниципальнойуслуги

# Формарешенияоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги

*НаименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации*

*илиорганаместногосамоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

оботказевприёмедокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги

# «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующиеобразовательныепрограммыдошкольногообразования»

от №

РассмотревВашезаявлениеот № иприлагаемыекнемудокументы,уполномоченныморганом

*наименованиеуполномоченногоорганаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерацииилиорганаместного*

*самоуправления*

приняторешениеоботказевприемеирегистрациидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,последующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания для отказа всоответствиисостандартом | Разъяснение причин отказа в приеме ирегистрациидокументов\* |

Дополнительнаяинформация: .

Вывправеповторнообратитьсявуполномоченныйоргансзаявлениемопредоставлениимуниципальнойуслугипослеустраненияуказанных нарушений.

\*ЗаполняетсявсоответствиисдействующимАдминистративнымрегламентом.

2

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправленияжалобывуполномоченныйорган,атакжевсудебномпорядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *ДолжностьиФИОсотрудника,принявшегорешение* | Сведенияобэлектроннойподписи |

Приложение № 10

к Административному регламентупо

предоставлениюмуниципальнойуслуги

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении**

**муниципальнойуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержание административныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Место выполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия,способфиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1.Приемирегистрациязаявления |
| Поступление | Приемипроверкакомплектности | 1день | Ответстве |  |  |  |
| заявленияи | документовна |  | нное |
| документовдля | наличие/отсутствиеоснований |  | должностн |
| предоставления | дляотказавприемедокументов, |  | оелицо |
|  | предусмотренныхпунктом2.12 |  | Уполномо |
| муниципальной | Административногорегламента |  | ченного |
| услугив | Информированиезаявителяо |  | органа |
| Уполномоченный | наличииоснованийдляотказав |  |  |
| орган | приемедокументов, |  |  |
|  | предусмотренныхпунктом2.12 |  |  |
|  | Административногорегламента |  |  |
|  | *(припоступлениизаявленияна* |  |  |
|  | *бумажномносителе).* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | Проверка информации (данных)заявления для направления наналичиедублированнойинформации (данных) по даннымсвидетельстваорожденииилидокумента,удостоверяющеголичность ребенка (серия, номердокументаи датарождения).При положительномпрохождении проверкиформируетсястатусинформирования «Заявлениепринятокрассмотрению»,приналичиидублированнойинформацииформируетсястатусинформирования «Отказано впредоставлении услуги» суказаниемпричиныотказа.*(припоступлениизаявлениявэлектронномвиде)* | 1день |  |  |  |  |
| В случае непредставления втечение указанного сроканеобходимых документов(сведенийиздокументов),неисправления выявленныхнарушений, формирование инаправление заявителюспособами, указаннымивзаявлении, поданном набумажномносителе,уведомления об отказе в услуге суказаниемпричинотказа. | В тот же день,что и прием ипроверкакомплектности |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | В случае отсутствия основанийдляотказавприемедокументов,предусмотренных пунктом 2.12.Административного регламента,а также отказа в услуге в частипромежуточного результата ввиде постановки на учет,регистрация заявления вэлектронной базе данных поучетудокументов | В тот же день,что и прием ипроверкакомплектности |  |  |  |  |
| 2.ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ |
| пакет | Автоматическоеформирование | 1день |  |  |  |  |
| зарегистрированн | запросовинаправление |  |
| ыхдокументов, | межведомственныхзапросовв |  |
| поступивших | органыиорганизации,указанные |  |
| должностному | впункте2.3Административного |  |
| лицу, | Регламента |  |
| ответственномуза | Автоматическоеполучение | 5дней |  |  |  |  |
| предоставление | ответовнамежведомственные |  |
|  | запросы,формированиеполного |  |
|  муниципальной | комплектадокументов |  |
| услуги |  |  |
| 3.Рассмотрениедокументовисведений |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| пакетзарегистрированныхдокументов,поступившихдолжностномулицу,ответственному запредоставлениемуниципальнойуслуги | Проведение соответствиядокументов и сведенийтребованиямнормативныхправовых актов предоставлениямуниципальнойуслуги | 1день | Ответственноедолжностное лицоУполномоченногооргана |  |  |  |
| 4.Принятиерешения |
| проект результатовпредоставлениямуниципальнойуслуги по формамсогласноприложениям№1,2, 3, 4, 5, 6 кАдминистративномурегламенту | Принятие промежуточногорешения о предоставлениимуниципальной услуги*(припоступлениизаявлениянабумажномносителе)* | В тот же день,что ирассмотрениедокументов исведений | Ответственноедолжностное лицоУполномоченногооргана вчастипромежуточногорезультата, в частиосновногорезультатапринятиерешениясогласнонормативнымправовымактам |  |  |  |
| Принятие промежуточногорешения о предоставлениимуниципальнойуслуги*(припоступлениизаявлениявэлектронномвиде)* | В деньрассмотрениядокументов исведений |
| Формированиерешенияопредоставлениимуниципальнойуслуги | Всоответствиисжелаемойдатой приемапри наличиисвободныхмест |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  | субъектаРоссийскойФедерации(органовместногосамоуправления) |  |  |  |
| 5.Выдачарезультата |
| формирование ирегистрациярезультатамуниципальнойуслуги, указанногов пункте 2.5Административногорегламента,вформеэлектронногодокумента в РГИСДДО | Регистрация каждого результатапредоставлениямуниципальной услуги | Втот жедень, что ипринятиерешения | Ответственноедолжностное лицоУполномоченногооргана |  |  |  |
| Направление заявителюуведомлений о ходерассмотрениязаявления,опредоставлениимуниципальной услуги вличный кабинет на ЕПГУ и/илиРПГУ (в случае подачи такогозаявленияпосредствомЕПГУи/или РПГУ или по запросузаявителяврамкахуслуги«Подписатьсяна информирование позаявлениям, поданным наличномприеме») | Втот жедень, что ипринятиерешения |  |  |  |  |