

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД КАСИМОВ»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента.***

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования – городской округ город Касимов» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования – городской округ город Касимов» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

***1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги***

1.2.1. Заявителем является физическое лицо, гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья но не позже достижения ими возраста 8 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной

услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.2.3. Отдельные категории граждан имеют право на внеочередное и первоочередное предоставление мест (зачисление детей) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующих основную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ).

Право на внеочередное предоставление мест имеют:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (п. 12 ст. 14, п. 12 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-I «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

2) дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Закона РФ от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации»);

3) дети судей (п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»);

4) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Право на первоочередное предоставление мест имеют:

1) дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 18 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

2) дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

3) дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

4) дети из многодетных семей (пп. «б» п. 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

5) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (п. 1 Указа Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов»).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

б) дети, родители (законные представители) которых являются народными дружинниками, на период исполнения обязанностей народного дружинника.

## ***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования – городской округ город Касимов».

## **2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов.

2.2.2. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования - городской округ город Касимов (далее – Подразделение).

Информация о местах нахождения и графике работы Подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, указана в Приложении 1, к Административному регламенту.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг Рязанской области и администрацией муниципального образования - городской округ город Касимов.

2.2.4. Также, Заявитель может подать заявление в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о постановке на учет (при личном обращении Заявителя в МФЦ) и изменение статуса заявления при подаче заявления через ЕПГУ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги при личном обращении граждан составляет 1 рабочий день. При необходимости подтверждения документов через систему межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней.

*(общий срок постановки ребенка в МБДОУ в каждом конкретном случае индивидуальный и зависит от возраста ребенка на момент постановки на учет (регистрации) в электронном реестре и даты постановки на учет (регистрации) ребенка в электронном реестре, а также от возраста ребенка, в котором родители (законные представители) планируют направить его в образовательное учреждение).*

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Уставом муниципального образования - городской округ город Касимов;

- Положением об управлении образования и молодежной политики администрации муниципального образования - городской округ город Касимов;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и органов

местного самоуправления муниципального образования - городской округ город Касимов, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для постановки на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее - МБД МБДОУ, МБДОУ) устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- заявление (согласно Приложению 2 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя Заявителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном порядке, в случае, если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ(ы), подтверждающий(ие) родство, в случае, если у ребенка и родителя(лей) разные фамилии;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ (для Заявителей, обладающих этим правом);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (для Заявителей, обладающих этим правом);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.6.2. В заявлении указываются не более 4 МБДОУ на одного ребенка, один из которых является предпочтительным, три - дополнительными.

2.6.3. Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди МБД МБДОУ, оформления отказа от предоставления услуги Заявитель подает в уполномоченную организацию;

- заявление о внесении уточнений (изменений) в заявление, заявление о восстановлении заявления в очереди МБД МБДОУ или заявление об оформлении отказа от предоставления услуги соответственно, с указанием ФИО, паспортных и контактных данных Заявителя, ФИО, даты рождения ребенка, реквизитов свидетельства о рождении ребенка и данных заявления, подлежащих уточнению (изменению).

2.6.4. Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди МБД МБДОУ, оформления отказа от предоставления услуги устанавливается следующий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном порядке, в случае, если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной прием в МБДОУ или иное право на прием в МБДОУ (в случае изменения данных);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (в случае изменения данных);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования – городской округ город Касимов (*адресно-справочную информацию необходимо запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия*);

- свидетельство о рождении ребенка;

- сведения из медицинского учреждения о наличии (отсутствии) инвалидности у ребенка.

2.7.2. Копии представленных Заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в Подразделении, подлинники возвращаются Заявителю.

Подразделение не вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.8.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях, если:

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

- Заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- Заявителем не представлен документ, подтверждающий права законного представителя.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- отсутствие свободных мест в МБДОУ.

2.9.2. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МБДОУ обращаются в Подразделение.

В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ заявителю оформляется

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в МБД МБДОУ должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение 3 к Административному регламенту).

#### ***2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

#### ***2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

#### ***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите:***

2.13.1. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными и правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.13.2. У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- Ф.И.О. специалиста, ведущего прием,
- режима работы, в том числе часов приема.

Информация о месте нахождения Подразделения, графике работы, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования - городской округ город Касимов, на официальном сайте Подразделения.

2.13.3 Места для заполнения запросов, а также места, предназначенные для

ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами;

Стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.13.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.5. Каждое рабочее место должностных лиц Подразделения должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица осуществляют прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.13.7. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети «Интернет», в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Подразделении, а также МБДОУ (согласно Приложения 4) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.15.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», на информационных стендах Подразделения и МБДОУ.

2.15.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Подразделения, а также МБДОУ с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и при личном контакте с заявителями.

2.15.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.15.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.15.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Подразделения и МБДОУ.

2.15.8. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

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

- 3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие этапы:
- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;
  - подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ;
  - межведомственное информационное взаимодействие.

#### ***3.2. Административная процедура по приему заявления и документов***

3.2.1. Для получения услуги Заявитель обращается в орган местного самоуправления или в Уполномоченную организацию с заявлением и документами,

необходимыми для предоставления услуги, или подает заявление через ЕПГУ.

3.2.2. При личном обращении Заявителя в Уполномоченную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;
- е) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;
- ж) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям
- з) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- и) регистрирует заявление путем внесения сведений в МБД МДОУ.

3.2.3. При подаче заявления через ЕПГУ Заявитель вносит сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- СНИЛС Заявителя (при наличии);
- данные о Заявителе (является родителем, опекуном, лицом, действующим от имени законного представителя, и так далее);
- номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в учреждении (кратковременное пребывание, полный день, круглосуточное пребывание детей);
- потребность в специализированной группе по здоровью;
- список предпочитаемых учреждений для зачисления ребенка в порядке приоритета;
- льготную категорию (при наличии);
- желаемую дату зачисления в учреждения.

3.2.4. В случае отказа в регистрации заявления в МБД МБДОУ Заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений в заявление, представив оригиналы документов, необходимых для оказания услуги.

3.2.5. В случае получения уведомления о необходимости обращения в уполномоченную организацию для подтверждения права на внеочередной, первоочередной прием в МБДОУ или иного права на прием в МБДОУ, и (или) права на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности, Заявитель предоставляет документ(ы), подтверждающий(ие) заявленное(ые) право(а) до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МБДОУ. При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Порядка, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по утвержденной форме (*согласно Приложению к Административному регламенту органа местного самоуправления – при необходимости*) в 2 экземплярах.

3.2.6. В случае непредставления до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МБДОУ, документов, подтверждающих право на внеочередной, первоочередной прием в МБДОУ или иное право на прием в МБДОУ, и (или) право на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности, должностное лицо Управления ставит ребенка на учет в МБД МБДОУ без указания

заявленных прав и регистрирует заявление, о чем уведомляет Заявителя посредством изменения статуса заявления.

3.2.7. В случае непредставления до 31 марта документов, подтверждающих иные сведения, которые не могут быть запрошены в режиме межведомственного информационного взаимодействия, заявление посредством изменения статуса удаляется из МБД МБДОУ.

### ***3.3. Административная процедура по подтверждению права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ***

3.3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, имеющего право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ, в уполномоченную организацию с документом, подтверждающим наличие этого права.

3.3.2. Заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МБДОУ, которое может быть утрачено до начала комплектования групп желаемого учебного года, обязаны повторно представить документы для подтверждения данного права в течение марта месяца календарного года в Уполномоченную организацию. При непредставлении в предусмотренные сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МБД МБДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка;
- г) проверяет наличие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ и срок его действия;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) вносит сведения в МБД МБДОУ.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление установленной формы в 2 экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в Уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель подписывается в уведомлении.

### ***3.4. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию***

3.4.1. В случае непредставления предусмотренных документов заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и выполнением специалистами администрации муниципального образования - городской округ город Касимов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений уполномоченным должностным лицом администрации городского округа города Касимов осуществляет начальник управления образования администрации муниципального образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования - городской округ город Касимов проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации муниципального образования - городской округ город Касимов положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник управления образования администрации муниципального образования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица администрации муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в администрацию муниципального образования.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования - городской округ город Касимов.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.