РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Проект

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 №316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Карачаевского муниципального района:

– от 17.04.2015 №177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

– от 29.06.2016 №503 «О внесении изменений в постановление администрации Карачаевского му­ниципального района от 17.04.2015 №177 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановления администрации Карачаевского муниципального района от 29.06.2016 №503)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации К.Р. Алботов

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Проект подготовлен управлением образованием, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления З.Ю. Хатуева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**администрации Карачаевского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Раздел I.**

**Общие положения.**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению администрацией Карачаевского муниципального района (далее – Администрация) в лице структурного подразделения Администрации Управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района (далее – Структурное подразделение, Уполномоченный орган) и/или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей до 7 лет.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Место нахождения Администрации и его структурных подразделений:

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова 1.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня сокращается на один час |

Место нахождения структурного подразделения: 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова 1.

График работы структурного подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня сокращается на один час |

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 53К.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов |
| Суббота | с 9-00 до 18-00 часов |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня не сокращается |

**1.3.2. Справочные телефоны Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:**

Телефон/факс Администрации: 8(87879) 2-75-14.

Телефон/факс структурного подразделения: 8(87879) 2-27-17.

Телефон/факс МФЦ: 8(87879) 2-09-75.

**1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.**

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://карачаевский-район.рф/>.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://[mfc-kmr.ru](http://domenolog.ru/mfc-kmr.ru/mfc-kmr.ru) /.

Адрес электронной почты Администрации: karraion@mail.ru.

Адрес электронной почты структурного подразделения (отдела): otd.zem3@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: krmfc@mail.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Адрес Регионального портала государственных услуг Карачаево - Черкесской Республики - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)(далее-РПГУ).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной почты,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Администрации, МФЦ;

- на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

- на ЕПГУ;

-на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ;

- на информационных стендах Администрации, МФЦ.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карачаевского муниципального района.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги Управление образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия: направление межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Постановка на учёт получателя муниципальной услуги.

2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной

услуги.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Срок рассмотрения заявления о постановке на учет в ДОУ и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения осуществляется в день обращения при личном обращении заявителя. Заявление о постановке на учет, зарегистрированное через ЕПГУ или ведомственную систему рассматривается в течение 30 дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения решения, указанный срок продлевается решением ДОУ на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Решение структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, о предоставлении муниципальной услуги, а также решение, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.4. Регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов уполномоченным лицом, ответственным за приём документов в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги, реализующее муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о постановке на учет в ДОУ исчисляется со дня передачи документов заявителем в МФЦ и не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

* Конституция Российской Федерации («Собрании законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691 «Собрании законодательства Российской Федерации», 03.03.2014 № 9, ст. 851);
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
* Законом Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Законом Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 №72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:**

1. заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады); электронная форма (формируется в АИС «Электронный детский сад»); Приложение 1 к Административному регламенту);
2. согласие на обработку персональных данных заявителя;
3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его копию;
4. свидетельство о рождении ребенка и его копию;
5. в случае принадлежности заявителя к льготной категории по зачислению в ДОУ, предоставляется оригинал и копия документа, подтверждающего льготу:

4.1. справка с места работы (в случае отнесения места работы к льготным категориям);

4.2. справка о составе семьи (в случае многодетности);

4.3. удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации (при наличии);

4.4. справка медико-социальной экспертизы (при установлении инвалидности);

4.5. постановление об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки).

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

**2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:**

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**2.6.3. Способ обращения за получением муниципальной услуги:**

1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управление образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.)

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения муниципальной услуги:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении подготовки и выдачи документов;

- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управление образования, физической культуры, спорта и молодежной политики.)

6. Почтовая связь.

**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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

**2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:**

Направление межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя:**

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления;

3) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

**2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и**[**ли иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

[Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной](http://docs.cntd.ru/document/901919338) п[ошлины или иной платы.](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

**2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление у**[**слуг, которые являются необходимыми и обязательными для**](http://docs.cntd.ru/document/901919338) **п[редоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике](http://docs.cntd.ru/document/901919338)** **р**[**асчета размера такой платы**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 (пятнадцати) минут.

**2.14.Сроки порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Администрации, структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги, в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя-физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица-заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Рабочие кабинеты структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а)здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б)центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.;

режим работы;

в)вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г)информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д)фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е)на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а)кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация,** **структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает инвалидам:**

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, а также посредством Единого портала.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган Администрации Карачаевского муниципального района;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации http://карачаевский-район.рф/.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии).

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт мэрии города, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительно записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

**2.17.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.**

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия Администрации, предусмотренные пунктами 3.5, 3.7, 3.9 административного регламента.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Уполномоченный орган Администрации Карачаевского муниципального района обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию Администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

**2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Docume№t Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате "zip" либо "rar", и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**Раздел III.**

**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. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал .

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На ЕПГУ реализована концепция «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:**

1) лично в Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

**3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:**

1) лично в Уполномоченный орган;

2) посредством электронной связи,

3) посредством почтовой связи;

4)через полномочного представителя;

5) через МФЦ.

**3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

1) лично в Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5)через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

**3.1.4. Взаимодействие Администрации/ структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Взаимодействие не предусмотрено.

**3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:**

1) в Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики) на бумажном носителе;

2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;

3) на ЕПГУ в виде электронного документа;

5) на РПГУ в виде электронного документа;

4) по электронной связи;

5) по почтовой связи.

**3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Иные действия необходимые для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.**

**3.3. Описание каждой административной процедуры.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры структурным подразделением, ответственным за предоставление услуги/ МФЦ, является получение заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1. настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги/ МФЦ, или направляется в адрес структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги/ МФЦ.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа либо специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами

Критерии принятия решений:

регистрации подлежат все документы, направляемые в Администрацию или МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет в ДОУ лично заявителю в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги/ МФЦ.

**3.3.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган за регистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

При личном обращении заявителя, работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги/ МФЦ:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня согласно п. 2.6.1. административного регламента:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется работником структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

Срок выполнения указанной административной процедуры 1 день.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры и порядок его передачи:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;

в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Уполномоченного органа подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том числе в электронной форме:

соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется специалистом Уполномоченного органа в деле заявителя о проведенной проверке по комплектности и оформлению;

несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки специалистом Уполномоченного органа уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги..

**3.3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе требование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.**

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию/Структурное подразделение, многофункциональный центр (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Уполномоченного органа, многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается специалистом Уполномоченного органа должностным лицом многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**3.3.4.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса**

Основанием для начала проведения административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о зачислении в ДОУ, является Глава администрации Карачаевского муниципального района.

Глава Администрации Карачаевского муниципального района на основании решения Комиссии по комплектовании в ДОУ, согласно результатам комплектования в АИС «Электронный детский сад» утверждает распоряжением администрации Карачаевского муниципального района предоставление муниципальной услуги и сообщает о своем решении работнику структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги. Специалист информирует заявителя о готовности Путевки, по форме, размещенной в АИС «Электронный детский сад». В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Срок проведения административной процедуры осуществляется после момента регистрации заявления о постановке на учет в ДОУ до зачисления в ДОУ (возраст ребенка для зачисления в ДОУ не может превышать 7 лет).

Критерием принятия решения проведения административной процедуры являются наличие свободного места в ДОУ.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о зачислении в ДОУ.

Способом фиксации проведения административной процедуры является распоряжение администрации Карачаевского муниципального района о зачислении в ДОУ.

**3.3.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала проведения административной процедуры является распоряжение администрации Карачаевского муниципального района о зачислении в ДОУ.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу Путевки, является работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

Работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги:

1) устанавливает наличие заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги; проверяет правомочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги;

2) Выдает результат предоставления услуги.

Путевка выдается лично заявителю в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги. При получении Путевки, заявитель ставит свою подпись в Журнале учета выдачи путевок (по форме согласно Приложению 3 к Регламенту).

Срок проведения административной процедуры осуществляется в течении 30 календарных дней с момента получения информации о зачислении ребенка в ДОУ.

Результатом проведения административной процедуры является зачисление ребенка в ДОУ.

Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация Путевки в Журнале учета выдачи путевок.

В случае отказа от предоставления места в ДОУ, заявитель заполняет причину отказа в Путевке. Сведения об отказе подтверждаются подписью лица, подающего отказ, с проставлением даты заполнения отказа.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги.**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа предоставляющего услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги или лицу, его замещающему.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - Жалоба).**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет Жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение Жалобы должностные лица, которым может быть направлена Жалоба.**

Жалобы на муниципального служащего структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации Карачаевского муниципального района, курирующему работу структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации Карачаевского муниципального района, курирующим работу структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, подаются Главе Администрации Карачаевского муниципального района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению Жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Кроме того, можно направить Жалобу в Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения Жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе лично, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу (<http://карачаевский-район.рф/>.), ЕПГУ, РПГУ. Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг либо по почтовой связи.

**5.5.Сроки рассмотрения Жалобы.**

Жалоба, поступившая в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги., рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения Жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а)отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.Результат рассмотрения Жалобы.**

По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении Жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением, ответственным за предоставление услуги, 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения Жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.Порядок обжалования решения по Жалобе.**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, муниципальных служащих – руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги (Главе муниципального образования);

МФЦ - в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

**5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы.**

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы.**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение 1

к  административному регламенту  предоставления  муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

## Обращение #\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. **1. Сведения о ребенке**
   1. 1.1. Фамилия:
   2. 1.2. Имя:
   3. 1.3. Отчество (при наличии):
   4. 1.4. Дата рождения:
   5. 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
      1. 1.5.1. Серия:
      2. 1.5.2. Номер:
2. **2. Сведения о заявителе**
   1. 2.1. Фамилия:
   2. 2.2. Имя:
   3. 2.3. Отчество (при наличии):
3. **3. Способ информирования заявителя** (указать не менее двух)
   1. 3.1. Почта (адрес проживания):
   2. 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
   3. 3.3. Электронная почта (E-mail):
   4. 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):
4. **4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с**(подтверждается документом)
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. **5. Предпочтения Заявителя**
   1. 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):
   2. 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении
   3. 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
      1. 5.3.1. Полный день
      2. 5.3.2. Круглосуточное  
         пребывание
      3. 5.3.3. Кратковременное  
         пребывание
   4. 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
   5. 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
6. **6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья**(подтверждается документом):
   1. Без ограничений
7. **7. Дата и время регистрации заявления:**
8. **. Вид заявления:**
   1. 8.1. первичное
   2. 8.2. перевод
   3. 8.3. уточнение сведений

Приложение 2

к  административному регламенту  предоставления  муниципальной услуги

В органы управления образованием

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

* фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
* данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
* фамилия, имя, отчество ребенка;
* данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
* сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
* сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

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

подпись расшифровка подписи

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

**Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

к  административному регламенту  предоставления  муниципальной услуги

Журнал

выдачи Путевок

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер путевки | Ф.И.О.  ребенка | Дата рождения ребенка | Наименование ДОУ,  в который выдана Путевка | Дата выдачи путевки | Роспись родителя (законного представителя) в получении путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 4

к административному  регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов

Проведение документарной проверки

Пакет документов не соответствует требованиям

Пакет документов соответствует требованиям

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование дела

Установление соответствия требованиям

Установление факта не соответствия требованиям

Подготовка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача отказа в предоставлении услуги

Постановка на учет в ДОУ

Распоряжение о зачислении в ДОУ по решению Комиссии.

Выдача Путевки в ДОУ