



Курганская область  
Администрация Далматовского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Далматово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 4 августа 2023 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа», Администрация Далматовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление Администрации Далматовского района от 29 декабря 2022 года № 1284 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Далматовский вестник», разместить настоящее постановление на сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике.

Глава Далматовского муниципального округа

А.В. Столбов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области

Старший юрисконсульт

Е.С. Волынец

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы Далматовского  
муниципального округа  
по социальной политике

А.В. Плешков

Руководитель УДОКМС

О.Н. Первухина

Руководитель юридического отдела  
Администрации Далматовского  
муниципального округа

А.В. Максимов

Управляющий делами

Е.В. Столбов

**СПРАВКА-РАССЫЛКА**  
к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»»

1. Общий отдел (Дело) -2
2. УДОКМС – 1

Приложение к постановлению Администрации  
Далматовского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»»

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

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставлении муниципальной услуги.

2. Термины и определения, используемые в административном регламенте:

1) образовательные организации – муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

2) ЕПГУ, РПГУ, Портал - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

3) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

5) закрепленная территория – территория Далматовского муниципального округа Курганской области, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с актом Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области.

#### **Глава 2. Круг заявителей**

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

### **Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

### **Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе на ЕПГУ, на официальных сайтах Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (<https://dalmatovo.su/>), Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (<https://udokms.ru/>) и образовательных организаций, на информационных стендах образовательных организаций, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

8. Образовательная организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1) распорядительный акт (ссылка на акт) Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Далматовского муниципального округа Курганской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о наличии свободных мест в группах (информация обновляется постоянно);

3) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательной организации, Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области, Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (далее – УДОКМС).

9. На Порталах и официальных сайтах УДОКМС, образовательной организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

10. На официальном сайте УДОКМС и образовательной организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области, УДОКМС, образовательной организации;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов УДОКМС, образовательной организации;

3) режим работы, график работы УДОКМС, образовательной организации;

5) текст административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист УДОКМС, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Специалист УДОКМС обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адрес УДОКМС, способ проезда к УДОКМС, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы УДОКМС.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника УДОКМС либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник УДОКМС, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник УДОКМС предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций;
- 3) прийти лично.

Специалист УДОКМС не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

12. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом УДОКМС, обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах УДОКМС и образовательной организации.

13. УДОКМС разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях УДОКМС, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг специалистами УДОКМС осуществляется бесплатно.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в УДОКМС при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

17. При предоставлении муниципальной услуги, специалисту УДОКМС запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

18. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Далматовского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

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

### **Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

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

### **Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области (Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (далее - УДОКМС).

Почтовый адрес УДОКМС: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 187.

Фактический адрес УДОКМС: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 187.

Электронный адрес УДОКМС: [udokms45d@mail.ru](mailto:udokms45d@mail.ru) .

Официальный сайт УДОКМС: <https://udokms.ru> .

Телефоны для справок и консультаций: 8 (35252) 3-73-81.

График работы УДОКМС: понедельник – пятница – с 8:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема специалистами УДОКМС: понедельник – пятница – с 8:00 до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

21. Многофункциональный центр (далее - МФЦ) не имеет возможность принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

### **Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат):

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2) решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению 3 и приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно приложению 5 и приложению 6 к настоящему административному регламенту.

23. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

24. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в УДОКМС. В этом случае специалистом УДОКМС распечатывается экземпляр

электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью специалиста УДОКМС и печатью УДОКМС и выдается заявителю.

## **Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

25. УДОКМС в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УДОКМС, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ, результаты, указанные в подпунктах 1 или 3 пункта 22 административного регламента.

26. УДОКМС в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2 пункта 22 административного регламента.

## **Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа.

28. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

5) Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

7) Приказ Министерства просвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020).

8) Приказ Министерства образования и науки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя)) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.02.2016, "Российская газета", N 27, 10.02.2016).

9) Приказ Министерства просвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020).

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

17) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление Услуги:

18) Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

19) Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

20) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

21) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

22) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

23) Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» ("Российская газета", N 173, 15.08.2008, "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854.).

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» ("Российская газета", N 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535).

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» ("Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321, "Российская газета", N 169, 31.08.1999).

27) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699).

28) Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, N 4, ст. 138).

29) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044).

30) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098).

## **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 7 или на бумажном носителе согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2 - 9 пункта 29 настоящего административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА;

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

9) свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УДОКМС, МФЦ и (или) выданного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

31. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством ЕСИА и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении УДОКМС (за решением о предоставлении услуги в части основного результата).

32. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, Далматовского муниципального округа Курганской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении УДОКМС, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста УДОКМС при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УДОКМС, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

34. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

35. Требования к документам, представляемым Заявителями:

1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи должностных лиц организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

36. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

37. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

38. Работники, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

40. Заявитель направляет письменное заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) в УДОКМС на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием Портала, а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области (далее - региональные порталы);

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между МФЦ и Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области;

4) почтовым отправлением в УДОКМС.

41. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с главой 2 настоящего административного регламента;

9) несоответствие документов, указанных в пунктах 29-32 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 29 настоящего административного регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

46. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги специалистом УДОКМС принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

### **Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

49. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в УДОКМС в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций.

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в УДОКМС регистрируется специалистом УДОКМС в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы УДОКМС.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется специалистом УДОКМС в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в УДОКМС.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется специалистом УДОКМС в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в УДОКМС.

51. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

52. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в УДОКМС выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью специалиста УДОКМС, ответственного за прием заявлений о постановке на учет.

53. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков УДОКМС не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

## **Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

54. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, включая информационные стенды, столы (стойки) для заполнения документов, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

55. УДОКМС, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

56. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

57. Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

58. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

59. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

61. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

62. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

63. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

## **Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

64. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

3) обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Далматовского муниципального округа Курганской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

9) количество взаимодействий заявителя со специалистом УДОКМС при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

65. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт УДОКМС.

## **Глава 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

66. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

67. Заявителем обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и (или) РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заполненное на ЕПГУ и (или) РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, в УДОКМС. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 1 – 9 пункта 29 настоящего административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью УДОКМС.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УДОКМС, в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в УДОКМС, МФЦ.

Взаимодействие УДОКМС, образовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 36-38 настоящего административного регламента, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия;

Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействия) УДОКМС, специалиста УДОКМС, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

69. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

70. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

71. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

3) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

72. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

73. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

74. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Далматовского муниципального округа Курганской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

75. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, Далматовского муниципального округа.

76. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками УДОКМС, образовательной организации.

77. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

78. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

79. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, Далматовского муниципального округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

## **Глава 19. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

80. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

81. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

82. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

## **Глава 20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

83. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

84. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

## **Глава 21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

84. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация УДОКМС заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

85. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и (или) РПГУ.

86. Прием и регистрация заявления УДОКМС.

Сформированное на ЕПГУ и (или) РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ. При этом заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования:

«Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для специалиста УДОКМС, ответственного за прием и регистрацию заявления. Специалист УДОКМС проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 1 раза в день.

УДОКМС обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Портале:

1) прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления УДОКМС, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений УДОКМС.

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель, например, документы, подтверждающие первоочередное (внеочередное, преимущественное) право на предоставление муниципальной услуги)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

88. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и (или) РПГУ «Ваше заявление

рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)». (Положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)». (Отрицательный промежуточный результат услуги).

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

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).» (Положительный основной результат услуги).

89. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде образовательной организации.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

90. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в УДОКМС.

91. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества

организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

92. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие УДОКМС, должностного лица УДОКМС либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **Глава 22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре (МФЦ)**

93. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области и МФЦ на дату подачи заявления.

94. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

95. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

96. Порядок направления документов МФЦ в УДОКМС, а также порядок передачи результата муниципальной услуги УДОКМС в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области и МФЦ.

97. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, УДОКМС передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797.

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

99. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) определяет статус исполнения заявления заявителя в ЕПГУ;

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

4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Глава 23. Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

101. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в УДОКМС. Специалист УДОКМС в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в УДОКМС с

заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) УДОКМС при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) УДОКМС обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

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

##### **Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами УДОКМС, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

104. Специалисты УДОКМС, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель УДОКМС

105. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

##### **Глава 25. 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**

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

107. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УДОКМС.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

108. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Далматовского муниципального округа Курганской области;

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

109. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) специалистов УДОКМС, принимаются меры по устранению таких нарушений.

### **Глава 26. Ответственность должностных лиц УДОКМС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Далматовского муниципального округа Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

111. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

112. Должностные лица УДОКМС, образовательных организаций принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Глава 28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

113. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) УДОКМС, должностных лиц УДОКМС, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте УДОКМС, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

**Глава 29. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

114. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в УДОКМС – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения УДОКМС;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя УДОКМС;
- 3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- 4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

115. В УДОКМС, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

116. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

117. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (его представителем) посредством направления на электронную почту УДОКМС, вышестоящего органа, МФЦ или учредителя МФЦ в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

118. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

119. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

120. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

121. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (его представителя) 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.

**Глава 30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

## **применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

122. 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 документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципального образования Далматовского муниципального округа Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

123. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

124. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

125. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

126. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УДОКМС 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.

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

128. В удовлетворении жалобы отказывается также в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

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

Управляющий делами

Е.В. Столбов

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

## ФОРМА

### уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: **Заявление рассмотрено**

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию

после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)»

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

М.П.

Приложение 2 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ФОРМА**  
**решения о предоставлении промежуточного результата**  
**муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в**  
**муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные**  
**программы дошкольного образования» (в бумажной форме)**

*Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта  
Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на**  
**учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,**  
**реализующие образовательные программы дошкольного образования»**  
**в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области принято решение: поставить на учет

\_\_\_\_\_  
*(ФИО ребенка полностью)*

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
*(перечислить указанные в заявлении параметры)*

\_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение)

М.П.

Приложение 3 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

## ФОРМА

уведомления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: **Направлен в образовательную организацию**

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_»**

**(указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_**

**(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).**

**Вам необходимо \_\_\_\_\_**

**(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».**

\_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение)

М.П

Приложение 4 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

## ФОРМА

**решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
(в бумажной форме)**

*Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта  
Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области*

Кому: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(указываются название образовательной организации),

в группе \_\_\_\_\_  
(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
(указывается режим пребывания ребенка в группе)

для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_  
(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))

на языке \_\_\_\_\_  
(указывается соответствующий язык образования)

для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_  
(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

\_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение)

М.П.

Приложение 5 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

## ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги**

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине**

*\_\_\_\_\_*  
*(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).*

**Вам необходимо** \_\_\_\_\_

*(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)»*

\_\_\_\_\_  
(Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение)

М.П.

Приложение 6 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ФОРМА**

**решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (в бумажной форме)**

*Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта  
Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

\_\_\_\_\_ (Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение)

М.П.

Приложение 7 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

## ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в электронном виде

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
		Родитель	Законный представитель
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей): телефон, адрес электронной почты (при наличии).	
			Дополнительно в электронном виде могут быть представлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги	1. Фамилия, имя, отчество (при наличии). 2. Дата рождения. 3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка. 4. Адрес места жительства.	
		При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
3.	Желаемые параметры зачисления	1. Желаемая дата приема. 2. Язык образования (выбор из списка). 3. Режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка). 4. Направленность группы (выбор из списка). 5. Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности). 6. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии). 7. Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности). 8. Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). (В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей) 9. Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). (Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей). 10. Образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к	

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
		настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)	
		Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема:	Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций (список формируется в региональной информационной системе), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное количество дошкольных образовательных организаций: 3.
		11. Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях.	Бинарная отметка «да/нет», по умолчанию – «нет»
		12. Согласие на общеразвивающую группу.	Бинарная отметка «да/нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «нет»
		13. Согласие на группу присмотра и ухода.	Бинарная отметка «да/нет», по умолчанию – «нет»
		14.Согласие на кратковременный режим пребывания.	Бинарная отметка «да/нет», по умолчанию – «нет», может заполняться при выборе режимов «более 5 часов в день»
		15. Согласие на группу полного дня.	Бинарная отметка «да/нет», по умолчанию – «нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	<b>Да</b> (Укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются)	<b>Нет</b> (Переход к шагу № 5)
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры	<b>Да</b>	<b>Нет</b>
		Дополнительно может быть представлен в электронном	

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы
	поддержки: право на внеочередное или первоочередное зачисление	в виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей

Приложение 8 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в бумажном виде**

**В Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области**

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя, его реквизиты – если обращается представитель)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении**

Прошу предоставить моему (ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка

\_\_\_\_\_ дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность ребенка, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, номер актовой записи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированному по адресу \_\_\_\_\_  
адрес регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении:

- по закрепленной территории \_\_\_\_\_  
указывается №, наименование учреждения

- по выбору \_\_\_\_\_  
указывается №, наименование учреждения

**Дополнительная информация**

Указать льготы (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего льготу \_\_\_\_\_

Дата окончания действия льготы \_\_\_\_\_

ФИО брата (сестры), серия, номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

свидетельства о рождении  
Язык обучения

---

---

---

Об изменениях указанных данных (адреса регистрации ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщить в УДОКМС

---

подпись

О возможном отказе в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, в случае непредоставления в УДОКМС информации об изменении данных по ребенку, ознакомлен

---

подпись

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц), на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

подпись

Приложение 9 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

## ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта  
Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области

Кому: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, УДОКМС принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
пп. 1 п. 42	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 42	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
пп. 3 п. 42	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
пп. 4 п. 42	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода

пп. 5 п. 42	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
пп. 6 п. 42	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. 7 п. 42	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
пп. 8 п. 42	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с главой 2 административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 9 п. 42	Несоответствие документов, указанных в пунктах 29-32 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в УДОКМС с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в УДОКМС, Администрацию Далматовского муниципального округа Курганской области, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение 10 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**СОСТАВ,  
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в УДОКМС	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента	1 рабочий день	Специалист УДОКМС, ответственный за предоставление Услуги	УДОКМС/ГИС		1.Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); 2.Назначение должностного лица, ответственного за

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный главой 9 административного регламента либо о выявленных	1 рабочий день				предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Специалист УДОКМС, ответственный за регистрацию корреспонденции	УДОКМС/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Специалист УДОКМС, ответственное за предоставление Услуги	УДОКМС/ГИС		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 44 административного регламента	
<b>Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b>						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Специалист УДОКМС, ответственное за предоставление Услуги	УДОКМС/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении УДОКМС (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 36-39 административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным и областным законодательством	Специалист УДОКМС, ответственное за предоставление Услуги	УДОКМС/ГИС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту УДОКМС, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Специалист УДОКМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УДОКМС/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 44 административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту
<b>Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям 4 и 10 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Специалист УДОКМС, ответственное за предоставление Услуги; руководитель УДОКМС или иное уполномоченное им лицо	УДОКМС/ГИС		Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях 4 и 10 к административному регламенту, подписанный руководителем УДОКМС или иного уполномоченного им лица
<b>Выдача результата</b>						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подпунктах 1 и 3 пункта 22, пункте 23 административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Специалист УДОКМС, ответственное за предоставление Услуги	УДОКМС/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в главе 7 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между Администрацией Далматовского муниципального округа и МФЦ	Специалист УДОКМС, ответственное за предоставление Услуги	УДОКМС/ГИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
<b>Внесение результата Услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в главе 7 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в главе 7 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Специалист УДОКМС, ответственное за предоставление Услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в главе 7 административного регламента, внесен в реестр