

## РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»

368280 Республика Дагестан телефон: 8 (260) 21-3-40, 21-3-45

Акушинский район с.Акуша факс: 8 (87260) 21-2-39

http://-akusha mr.ru e-mail: amo-akusha@mail.ru

№ 170 «22» ноября

2022 г

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг в МО «Акушинский район»**

В соответствии с пунктом 6 Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373, руководствуясь Законом Республики Дагестан от 16.07.2008г. № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и внутригородских районов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», администрация муниципального образования «Акушинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за

присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, находящихся на территории МО «Акушинский район».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район».

3. Признать утратившим силу абзац 1 и абзац 6 пункта 1 постановления администрации МО «Акушинский район» от 05.10.2017 г. № 125 «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Акушинкий район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте

администрации МО «Акушинский район».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ш.Я. Гаджиалиева.

**Глава администрации**

**МО «Акушинский район» М.К. Абдулкеримов**

**Об утверждении Административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг в МО «Акушинский район»**

**Проект составил:**

Нач. управления образования

МО «Акушинский район» М.Р. Каримгаджиев

**Согласовано:**

Зам. главы администрации

МО «Акушинский район» М. А. Исмаилов

Нач. финансового

управления администрации

МО «Акушинский район» Г.К. Магомедов

Нач. управления по инф. политике

и связями со СМИ

администрации

МО «Акушинский район» А.Г. Алимагомедов

Нач. юридического отдела

администрации

МО «Акушинский район» К. Б. Багандов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Акушинский район»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории МО «Акушинский район»**

1.Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории МО «Акушинский район» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МО «Акушинский район».

1.2. Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме на территории МО «Акушинский район», формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий.

1.3 Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее ДОО), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель).

**Требования к порядку информирования о**

**предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в ДОО;

2) по телефону ДОО;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - https://gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте уполномоченных органов;

5) путем размещения информации на информационных стендах уполномоченных органов.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

5) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.6.Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа 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.

Индивидуальное личное консультирование осуществляется:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Режим работы образовательных организаций:

- понедельник - пятница, с 7.30 до 17:30 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Режим работы специалиста Уполномоченного органа администрации МО «Акушинский район»:

- понедельник - пятница - с 9.30 до 16.00;

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861.

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.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории МО «Акушинский район», реализующих программы дошкольного образования».

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

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу на территории МО «Акушинский район», является администрация МО «Акушинский район».

Исполнителями муниципальной услуги являются Управление образования администрация МО «Акушинский район» и ДОО, реализующие образовательные программы дошкольного образования в пределах предоставленных полномочий.

Муниципальная услуга предоставляется ДОО в части:

- приема документов;

- принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информирования Заявителя о принятом решении;

-составлении реестра Заявителей, внесших родительскую плату (с учетом ее поступления на счет ДОО в текущем месяце) и подача отчетности в Управление образования администрации МО «Акушинский район», начисления и перечисления компенсации.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования - в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Управление образования организует и контролирует деятельность ДОО по предоставлению муниципальной услуги.

2.1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги, срок  
приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги

2.3. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней1 со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.2. Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации МО «Акушинский район»:

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

- Закон Российской Федерации от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных муниципальных услуг»;

- Устав МО «Акушинский район»;

- Уставы дошкольных образовательных учреждений.

- Постановление администрации МО «Акушинский район» от 14.12.2022 г. от № 193 «О внесении изменений ….об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность в МО «Акушинский район».

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

2.5. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1)заявление о выплате компенсации (приложение № 3

к административному регламенту);

2)копия паспорта;

3)справка о составе семьи;

4)копия свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация;

5)копии свидетельства о рождении детей, входящих в состав семьи;

6)выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

7)справка из финансового подразделения (для военнослужащих) о неполучении компенсации по месту работы;

8)справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан, выданная государственным органом социальной защиты по месту проживания.

9)реквизиты банковского счета, открытого получателем компенсации в банковских учреждениях.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6. Документы из перечня, установленного пунктом 2.5. настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяются апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения[[1]](#footnote-1):

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в случае обращения:

1) сведения о рождении;

2) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

3) сведения о лишении родительских прав;

4) сведения об ограничении родительских прав;

5) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) сведения о заключении (расторжении) брака;

7) сведения об установлении отцовства;

8) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми МО «Акушинский район», муниципальными правовыми актами администрации городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставлять документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления с нарушением установленных требований;

2) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения; заявление заполнено карандашом;

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

3) наличие сведений о лишении родительских прав;

4) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.14. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты ДОО или обратившись в ДОО. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником ДОО принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ДОО за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или  
иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, включая информацию о методике  
расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Уполномоченные органы при предоставлении муниципальной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на сайте уполномоченных органов и в средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  
муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml- для формализованных документов;

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

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

г) 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.

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:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsxили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3.Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной процедуры.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) выплата компенсации части родительской платы.

**Прием и рассмотрение заявления на предоставление**

**муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ДОО заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. При представлении Заявителем заявления по форме приложения 3 к административному регламенту и прилагаемых документов лично руководитель ДОО или должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.5. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая ЕПГУ, регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Руководитель ДОО или должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Руководитель ДОО или должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении компенсации части родительской платы, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

3.7. Заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней о решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы. Уведомление Заявителя осуществляется по средствам телефонной связи либо почтового отправления или по электронной почте.

3.8. После получения уведомления об отказе Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

3.9. Информация о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы заносится в журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

3.10. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы.

**Выплата компенсации части родительской платы**

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы.

3.12. Руководитель ДОО формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации части родительской платы. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Специалист ДОО формирует ежемесячный регистр получателей компенсации и направляет регистр в управление образования.

Управление образования формирует и направляет заявку на выплату компенсации в финансовое управление администрации МО «Акушинский район».

3.14. Ежемесячное начисление компенсации части родительской платы производится на основании данных о фактическом поступлении всех средств (родительской платы, компенсации) на лицевой счет ребенка в ДОО по состоянию на последний рабочий день текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце.

3.15. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей- в размере 70 процентов указанной родительской платы.

Размер компенсации части родительской платы рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком ДОО.

3.16. Выплата компенсации части родительской платы производится в соответствии с Положением о порядке установления родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность в МО «Акушинский район», утвержденного постановлением администрации МО «Акушинский район» от 14.12.2022 г. № 193.

3.17. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между ДОО и родителями (законными представителями).

3.18. Критерием принятия решения о выплате компенсации части родительской платы является факт внесения родителем (законным представителем) ребенка родительской платы.

3.19. Результатом административной процедуры является предоставление компенсации части родительской платы.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в  
электронной форме**

3.21. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.5. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.22. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.24. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре/уполномоченном органе.

3.25. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. 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».

3.27. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 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.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок,**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 3.28. настоящего Административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

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 администрации МО «Акушинский район»;

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

4.5. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при представлении муниципальной услуги.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ДОО, администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица ДОО, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.4. Жалоба, поступившая в ДОО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ДОО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию Заявителя в электронной форме.

5.6. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых ДОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. 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.

5.8. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**6.Особенности выполнения административных процедур (действий) в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг.**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при  
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги. а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

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

Информирование заявителей

Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: - устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

дошкольных образовательных организациях,

находящихся на территории МО «Акушинский район»

\_

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:

(ФИО заявителя(представителя)

# РЕШЕНИЕ

**о предоставлении услуги**

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

в размере рублей.

(ФИО ребенка (детей)

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

дошкольных образовательных организациях,

находящихся на территории МО «Акушинский район»

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги**

№ от

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
3. Наличие сведений о лишении родительских прав.
4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

дошкольных образовательных организациях,

находящихся на территории МО «Акушинский район»

В

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

от .

# Заявление

**о предоставлении государственной услуги**

# Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения СНИЛС

тел.:

адрес электронной почты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа,  удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер  документа |  | Код  подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа,  удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер  документа |  | Код  подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Дата рождения |  |
| Имя |  | Пол |  |
| Отчество |  | СНИЛС |  |
| **Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка** | | | |
| Номер актовой записи о  рождении  ребёнка |  | Дата |  |
| Место  государственной регистрации |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки**  **(попечительства) над ребёнком** | | | |
| Номер |  | Дата |  |
| Орган, выдавший  документ |  | | |

# По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

**В отношении ребёнка установлено отцовство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства | | | |
| Номер актовой  записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

# Заключение родителем брака

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о заключении брака | | | |
| Номер актовой  записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

**Расторжение родителем брака**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака | | | |
| Номер актовой  записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

# Изменение ФИО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о перемени имени □ У родителя □ У ребенка | | | |
| Номер актовой  записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

Средства прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | Адрес  получателя  Номер почтового отделения  (индекс) |
| Банк | БИК или наименование банка |
|  | Корреспондентский счет Номер счета заявителя |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1 |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

дошкольных образовательных организациях,

находящихся на территории МО «Акушинский район»

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

**№ от**

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
2. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной  подписи |

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

дошкольных образовательных организациях,

находящихся на территории МО «Акушинский район»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной**

**(муниципальной) услуги3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных  действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнен ие  администр ативного действия | Место выполнения административног о действия/ используемая  информационная система | | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | | *7* |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка комплектности | До 1 рабочего | Ответстве | Уполномоченны | - | | Регистрация |
| заявления и | документов на | дня4 | нное лицо | й орган/ ГИС |  | | заявления и |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | Уполномо |  |  | | документов в |
| предоставления | для отказа в приеме документов, |  | ченного |  |  | | соответствующей |
| государственной | предусмотренных пунктом 2.12 |  | органа |  |  | | ГИС (присвоен номер |
| (муниципальной) | Административного регламента |  |  |  |  | | и датирование). |
| услуги в |  |  |  |  |  | |  |
| Уполномоченный |  |  |  |  |  | |  |
| орган |  |  |  |  |  | |  |

3 Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

4 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о  недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для  предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | | В случае отсутствия оснований |  |  |  |  |  |
| для отказа в приеме документов, |
| предусмотренных пунктом 2.12 |
| Административного регламента, |
| регистрация заявления в |
| электронной базе данных по |
| учету документов |
| Проверка заявления и |  | Направленное заявителю  уведомление о приеме и регистрации  заявления к рассмотрению либо отказ в приеме  заявления к рассмотрению с указанием причин |
| документов представленных для |
| получения муниципальной |
| услуги |
| Направление заявителю | Наличие/отсутст |
| электронного сообщения о | вие оснований |
| приеме заявления к | для отказа в |
| рассмотрению либо отказа в | предоставлении |
| приеме заявления к | Услуги, |
| рассмотрению с обоснованием | предусмотренны |
| отказа | х пунктом 2.12 |
|  | Административн |
|  | ого регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет | Автоматическое формирование | | До 5 рабочих | Ответствен | Уполномоченны | Наличие | Направление |
| зарегистрированн | запросов и направление | | дней | ное лицо | й | документов, | межведомственного |
| ых документов, | межведомственных запросов в | |  | Уполномоч | орган/ГИС/СМЭ | необходимых | запроса в органы |
| поступивших | органы и организации, указанные | |  | енного | В | для | (организации), |
| должностному | в пункте 2.3 Административного | |  | органа |  | предоставления | предоставляющие |
| лицу, | регламента | |  |  |  | государственной | документы |
| ответственному за |  | |  |  |  | (муниципальной | (сведения), |
| предоставление |  | |  |  |  | ) услуги, | предусмотренные |
| государственной |  | |  |  |  | находящихся в | пунктом 2.10 |
| (муниципальной) |  | |  |  |  | распоряжении | Административного |
| услуги |  | |  |  |  | государственных | регламента, в том |
|  |  | |  |  |  | органов | числе с |
|  |  | |  |  |  | (организаций) | использованием |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  | |  |  |  |  | СМЭВ |
| Получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта документов | | - | Получение документов (сведений),  необходимых для предоставления государственной  (муниципальной) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет | | Проведение соответствия | До 1 рабочего | Ответстве | Уполномоченный | Наличие/отсутст | Проект результата |
| зарегистрированны | | документов и сведений | дня | нное лицо | орган/ГИС | вие оснований | предоставления |
| х документов, | | требованиям нормативных |  | Уполномо |  | для | государственной |
| поступивших | | правовых актов предоставления |  | ченного |  | предоставления | (муниципальной) |
| должностному | | государственной |  | органа |  | государственной | услуги |
| лицу, | | (муниципальной) услуги |  |  |  | (муниципальной |  |
| ответственному за | |  |  |  |  | ) услуги |  |
| предоставление | |  |  |  |  |  |  |
| государственной | |  |  |  |  |  |  |
| (муниципальной) | |  |  |  |  |  |  |
| услуги | |  |  |  |  |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| Проект результата | | Принятие решения о | До 1 часа | Ответстве | Уполномоченны | - | Результат |
| предоставления | | предоставления государственной |  | нное лицо | й орган/ГИС |  | предоставления |
| государственной | | (муниципальной) услуги или об |  | Уполномо |  |  | государственной |
| (муниципальной) | | отказе в предоставлении услуги |  | ченного |  |  | (муниципальной) |
| услуги по форме | |  |  | органа |  |  | услуги по форме, |
| согласно | |  |  |  |  |  | приведенной в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| приложениям № 1,  2 к Административному регламенту | Формирование решения о  предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  |  |  |  | приложении № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и | Регистрация результата | После | Ответстве | Уполномоченный | - | Внесение сведений о |
| регистрация | предоставления | окончания | нное лицо | орган/ГИС |  | конечном результате |
| результата | государственной | процедуры | Уполномо |  |  | предоставления |
| государственной | (муниципальной) услуги | принятия | ченного |  |  | государственной |
| (муниципальной) |  | решения5 | органа |  |  | (муниципальной) |
| услуги, указанного |  |  |  |  |  | услуги |
| в пункте 2.5 |  |  |  |  |  |  |
| Административног |  |  |  |  |  |  |
| о регламента, в |  |  |  |  |  |  |
| форме |  |  |  |  |  |  |
| электронного |  |  |  |  |  |  |
| документа в ГИС |  |  |  |  |  |  |

5 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и МФЦ | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав ление государст венной (муниципа льной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ | Указание заявителем в Заявлении  способа выдачи результата государственной (муниципальной  ) услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью МФЦ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венной (муницип  альной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день6 | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венной (муницип альной)  услуги | ГИС | - | Результат государственной (муниципальной) услуги, выданный заявителю,  фиксируется в ГИС, личном кабинете  ЕПГУ/РПГУ |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Акушинский район»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации в МО «Акушинский район»*.* Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).
2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (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).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя в Управление образования администрации МО «Акушинский район» (далее - Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации[[2]](#footnote-2), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)[[3]](#footnote-3);
3. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа<https://hsv.siteuo.ru/>

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

1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органаи многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщентелефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в устной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861.

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

1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет».

1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

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

1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Управление образования администрации МО «Акушинский район».
2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения Управление образования администрации МО «Акушинский район».
3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с филиалом ГАУ РД «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Акушинскому району.
4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию (основной результат).
2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложениям №№ 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.
3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложениям №№ 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.
4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно приложениям №№ 5 и 6 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней[[4]](#footnote-4) со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 3 дней со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления МО «Акушинский район».

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

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015г. № 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));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020г. № 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);

Закон Российской Федерации от 06октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

В части, предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

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

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008г. №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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999г. № 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».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

Указ Главы РД «О дополнительных мерах поддержки семей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов» от 09.06.2022 г № 129.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в  
соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
2. 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 пунктами 2.8.2-2.8.8 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.
3. 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. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

1. 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).
2. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
6. 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).

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 Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в  
соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
органа местного самоуправления**

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления в случае обращения:

* свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МО «Акушинский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
при предоставлении заявления на бумажном носителе**

1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
* представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

* заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
* предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
* представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* 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)*;
* предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
* заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

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

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

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или  
иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган 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.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, IIгрупп, а также инвалидами IIIгруппы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно­-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3, 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ 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 Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

1. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3­, 2.8.8. через ЕПГУ[[5]](#footnote-5), такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpegс sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур  
вне зависимости от формы

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий)  
вне зависимости от формы оказания услуги

1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. 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 на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) 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;

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

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

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

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

1. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится

доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. (указывается 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».

1. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.
2. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченный орган в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_следующие документы: *(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)»*Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение *3 дней[[6]](#footnote-6)* со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата

рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)*.» *(положительный промежуточный результат услуги)* либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*. Вам необходимо *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.» *(отрицательный промежуточный результат услуги)*.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС ДДО)* заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*. В случае согласия на 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)*, 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 дошкольную образовательную организацию)*. Вам необходимо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)*. *(положительный основной результат услуги)*».

1. 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 Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.
2. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать 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.

* 1. 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».

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

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

3.11.В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан с переданными полномочиями в Министерство образования и науки Республики Дагестан и нормативных правовых актов МО «Акушинский район».

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан с переданными полномочиями в Министерство образования и науки Республики Дагестан и нормативных правовых актов МО «Акушинский район» 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.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

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

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

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

**6.Особенности выполнения административных процедур (действий) в  
многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых  
многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»

**Форма уведомления**

**о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: ***Заявление рассмотрено***

Комментарий к статусу информирования:

«***Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)*

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»

Форма решения

о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги

(в бумажной форме)

МО «Акушинский район»

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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»

**Форма уведомления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**(направление в муниципальную образовательную организацию)**

**в электронной форме**

Статус информирования:

***Направлен в дошкольную 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)*

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»

Форма решения

о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

МО «Акушинский район»

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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются названиедошкольной 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для осуществления/присмотра

*(указывается соответствующий язык образования)*

и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты документа онаправлении ребенка в*

*дошкольную образовательную организацию)*.

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описывается порядок действия заявителя суказанием срока выполнения действия)*

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»

**Форма уведомления**

**об отказе в предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (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, которыйнеобходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»

Форма решения

об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

**МО «Акушинский район»**

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**

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается порядок действий, которыйнеобходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»

**Форма заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**в электронном виде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень вопросов** | **Ответы** | |
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем  ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | |
| 2. | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка6;  адрес места жительства. | | |

При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.

3. Желаемые параметры зачисления:

Желаемая дата приема;

язык образования (выбор из списка);

режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);

направленность группы (выбор из списка);

Вид компенсирующей группы

(выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);

Профиль оздоровительной группы

(выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;

образовательные организации для приема (предоставляется по выбору, согласно приложению к настоящему Административному регламенту, в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема* | *множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования* | |
| *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»* |
| Согласие на  общеразвивающую группу | бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности,  *по умолчанию - «Нет»* |
| *Согласие на*  *группу присмотра и ухода* | *бинарная отметка «Да/Нет»,*  *по умолчанию -«Нет»* |
| *Согласие на*  *кратковременный режим пребывания* | *бинарная отметка «Да/Нет»,*  *по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в День* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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? | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.  Если НЕТ, переход к шагу № 5 | | | |
| 5. | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |
| Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей | | | |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)*, как *родитель (законный представитель),* прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с *(желаемая дата обучения)* в муниципальную образовательную организацию *(наименование образовательной организации)* с предоставлением возможности обучения *(указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико­педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),* проживающего по адресу *(адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (*наименование образовательной организации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)* - *ФИО (брата (сестры)*.

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное вписать)*

(Заявитель) (Подпись)

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»

Форма решения

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

**МО «Акушинский район»**

Кому:

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

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

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

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |
|  |  |  |

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

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Сведения об  
электронной подписи*

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в МО «Акушинский район»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание  административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Прием и регистрация заявления8** | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе) | 1 день | Ответственное должностное лицо  Уполномоченного органа |  |  |  |

8 Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.  *(при поступлении заявления в электронном виде)* | 1 день |  |  |  |  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В случае отсутствия оснований  для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | | |  | |  | |  | |  |
| **2. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному  лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | | 1 день | | |  | |  | |  | |  |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | 5 дней | | |  | |  | |  | |  |
| **3. Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | | 1 день | Ответственное  должностное лицо Уполномоченного  органа | |  | |  | |  | |

| **4. Принятие решения** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям №№ 1,  2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата,в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актамсубъекта Российской  Федерации (органов местного самоуправления) |  |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги *(при поступлении заявления в электронно*м виде) | В день рассмотрения документов и сведений |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных  мест |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Выдача результата** | | | | | | |
| формирование и регистрация  результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5  Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС  ДДО | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное  должностное лицо Уполномоченного  органа |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот же день, что и принятие решения |  |  |  |  |

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-2)
3. В части организации информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и предоставления государственной (муниципальной) услуги через многофункциональный центр необходимо руководствоваться заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-3)
4. Данный срок является рекомендуемым сроком оказания услуги. [↑](#footnote-ref-4)
5. Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-5)
6. Данный срок является рекомендуемым. [↑](#footnote-ref-6)