|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 03.06.2025 г. № 526 |
| О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 31.05.2022 г. №526 |

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством, во исполнение экспертного заключения министерства юстиции Новосибирской области от 24.04.2025 №2127-02-02-03/9, руководствуясь статьями 24, 26 Устава муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области, администрация города Оби Новосибирской области **постановляет**:

1. Внести в разделы 1, 2, 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации города Оби Новосибирской области от 31.05.2022 г. № 526 изменения согласно приложению.

2. Управлению по вопросам общественности, общественной приемной Главы города опубликовать настоящее постановление в газете «Аэро-Сити» и разместить на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления образования и культуры.

**И.о. Главы города Оби**

**Новосибирской области М.Н. Малыгина**

Шевцова Л.Ю.

8 (38373) 50-006

Приложение

к постановлению администрации

города Оби Новосибирской области

от 03.06.2025 г. № 606

**1. Общие положения**

1. Административной регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (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 для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Оби Новосибирской области (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ).

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, а также его уполномоченный представитель, проживающие на территории муниципального образования городской округ город Обь Новосибирской области.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или 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).

Право внеочередное или первоочередное обеспечение местами в образовательных организациях имеют категории граждан, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Оби Новосибирской области (далее – Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) на информационных стендах Уполномоченного органа;

4) письменно, в том числе посредством электронного обращения, 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 ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Уполномоченного органа ([www.gorodob.nso.ru](http://www.gorodob.nso.ru)).

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (лично или посредством телефонного звонка) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в корректной форме информирует заявителя по существу вопросов.

В случае, если подготовка ответа требует дополнительной проверки фактов и обстоятельств, изложенных в устном обращении заявителя, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов действий:

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

назначить другое время для консультации;

прийти лично в Уполномоченный орган.

Продолжительность информирования посредством телефонной связи не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой города Оби Новосибирской области (далее – Глава) либо заместителем главы администрации, начальником управления и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения заявителя не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1. 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 2011 г. № 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, посредством телефонной связи, электронной почты или почтовой связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Оби Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации города Оби Новосибирской области.

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.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию (основной результат).

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется согласно приложению 2 и приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется согласно приложению 4 и приложению 5 к настоящему административному регламенту;

3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется согласно приложению 6 и приложению 7 к настоящему административному регламенту;

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и постановка на учет осуществляется в день поступления необходимого пакета документа в Уполномоченный орган;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме в личном кабинете ЕПГУ.

16. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.gorodob.nso.ru](http://www.gorodob.nso.ru).

17. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе согласно приложению 8 к административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя на представление прав и интересов ребенка;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) 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;

6) документы, подтверждающие факт усыновления ребенка, установление опеки, передачу ребенка на воспитание в приемную семью (при необходимости);

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

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

9) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение места в образовательной организации в соответствии с законодательством (при необходимости).

18. В случае смены места жительства в пределах муниципального образования, заявитель вправе направить заявление о предоставлении места в другой образовательной организации. При этом дата первоначальной постановки ребенка дошкольного возраста на очередь на получение мест в образовательной организации не меняется.

В случае возникновения у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации после постановки ребенка дошкольного возраста на учет, заявителем предоставляется документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема в образовательную организацию. При этом датой возникновения права внеочередного, первоочередного приема в образовательную организацию является дата предоставления заявителем документа, подтверждающее такое право.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуге.

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 п. 17 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

представленные заявителям документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет) являются:

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

предоставление недостоверной информации согласно п. 17 настоящего Административного регламента;

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в форме запроса на ЕПГУ и/ или РПГУ (при подаче заявления в электронной форме);

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

4) Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию) не предусмотрено.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. 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.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

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 1 (одного) дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту. Решение подписывается Главой или заместителем главы администрации, начальником управления.

25. 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, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, места нахождении, режима работы.

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

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

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

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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более человек одним сотрудником Уполномоченного органа не допускается.

26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе для маломобильных групп населения, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

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.

27. 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.

28. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления с целью получения 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 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.

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

29. 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 предоставления муниципальной услуги (постановка на учет);

выдача основного результата предоставления муниципальной услуги (направление для зачисления в образовательную организацию).

Описание административных процедур представлено в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

30. 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 муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

31. Порядок осуществления административных процедур (действий).

32. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, постановки на учет является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 17 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа за прием документов для предоставления муниципальной услуги совершает следующие действия:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя на представление прав и интересов ребенка;

4) проверяет приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на соответствие следующим требованиям:

документы удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами и скреплены печатями (при необходимости), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

на наличие заполненных необходимых реквизитов документов;

на отсутствие повреждений, подчисток, исправлений текста, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

6) сличает представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

8) регистрирует заявление в журнале заявлений родителей (законных представителей) о постановке детей на учет для последующего зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – журнал заявлений) (приложение 11 к настоящему Административному регламенту). Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

33. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день и обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) 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.

В случае необходимости подтверждения данных заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ. Недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 5 (пяти) дней со дня сообщения, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с п.20 настоящего Административного регламента.

В случае устранения заявителем недостатков в установленный срок, ответственное должностное лицо Уполномоченного органа за прием документов для предоставления муниципальной услуги совершает следующие действия:

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные п.32 настоящего Административного регламента.

После принятия заявления ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «Заявление рассмотрено».

34. При направлении документов посредством почтовой связи в Уполномоченный орган ответственное должностное лицо Уполномоченного органа за прием документов для предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня совершает действия, установленные п. 32 настоящего Административного регламента.

35. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в день приема заявления и полного пакета документов, предусмотренных п.17 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа, производит действия по постановке на учет в образовательные организации.

При наступлении желаемой даты зачисления и наличия свободных мест в образовательной организации, указанной заявителем в заявлении ответственное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

оформляет направление для зачисления ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию согласно приложения 12 настоящего административного регламента;

исключает ребенка дошкольного возраста из очереди на получение направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию;

осуществляет регистрацию в журнале выдачи направлений для зачисления в образовательную организацию.

36. 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».

37. 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 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

38. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

39. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в п.20 настоящего Административного регламента.

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

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

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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