Приложение к постановлению Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области от 11.08.2022 № 1288-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

І.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления типовой муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные дошкольного образования» (далее программы муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 2010 года $N_{\underline{0}}$ 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). 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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 4. Наименование органа местного самоуправления: Администрация муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области.
- 5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отдел образования Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (далее Уполномоченный орган), подведомственной

Уполномоченному органу организации¹, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр)²;

- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/ или РПГУ;

- на официальном сайте Уполномоченного органа htt://ys.orb.ru (далее официальный сайт);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
 - 6. 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 органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и 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.

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.

В соответствии с заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации либо органов местного самоуправления.

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 либо органов местного самоуправления.

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 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 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.

- 8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 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 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем какихлибо 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.

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 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 информационнот телекоммуникационной сети «Интернет».

- 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.
- Размещение информации 0 порядке предоставления на муниципальной услуги информационных стендах помещении осуществляется многофункционального центра В соответствии соглашением, заключенным между многофункциональным центром Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
- 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 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

- 14. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
 - 15. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» предоставляется отделом образования Администрации муниципального образования Ясненский городской округ Оренбургской области (далее – отдел образования).

Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- дошкольные образовательные организации.
- 17. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования (далее уполномоченные должностные лица).

Решение об отказе в приеме документов, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом - руководителем отдела образования.

18. 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 19. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставлении постановка учет нуждающихся места образовательной государственной ИЛИ муниципальной организации направление (промежуточный результат) И государственную (муниципальную) образовательную организацию (основной результат).
- 19.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 19.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 19.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.
- 20. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи (далее - ЭП), с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При наличии в заявлении указания о постановке на учет и направлении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 21 Административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

20.1. При предоставлении муниципальной услуги и при наличии технической возможности вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением такой услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги направляют в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 закона Федерального $N_{\underline{0}}$ 210-Ф3, В определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ сведений.

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

21. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней³ со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной (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 19.1 или 19.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в государственной (муниципальной) организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 19.2 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, не позднее 1-го рабочего дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента;
- в форме документа на бумажном носителе не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания ответа уполномоченным лицом, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.
- 22. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента.
- 23. В случае представления заявления через МФЦ, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента (при их наличии), в орган местного самоуправления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа местного самоуправления: http://ys.orb.ru, в сети «Интернет», а также на Портале (http://gosuslugi.ru).

³ Данный срок является рекомендуемым сроком оказания услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- предоставлении муниципальной 25.1 Заявление электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению $N_{\underline{0}}$ 8 К настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 25.2-25.8 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.
 - 25.2 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.

- 25.3 Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя иностранного гражданина либо лица без гражданства).
- 25.4 Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- 25.5 Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- 25.6 Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 25.7 Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- 25.8 Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронном виде через Портал, портал адресной системы.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), либо в орган местного самоуправления.

Заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления представляется в орган местного самоуправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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.

26. 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.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

- 27. 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 и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг 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.
- 28. 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) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми находятся В распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам ИЛИ органам самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 Уполномоченного органа, служащего, работника лица многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном приеме документов, необходимых ДЛЯ предоставления отказе 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

- 29. 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 25 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.

Решение об отказе в приёме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся заявителю с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 31. 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 25 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.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

34. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:
- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-ого рабочего дня со дня поступления в орган местного самоуправления, отдел образования в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления, отдел образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, портала адресной системы и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями

таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

37. 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.

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 предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

38. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационнотелекоммуникационных 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.

39. 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.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 40. 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.
- 41. 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 25.3- 25.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 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.

42. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 25.3- 25.8, через $E\Pi\Gamma Y^4$, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg c 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.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) получение сведений посредством СМЭВ;
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
 - 4) принятие решения;
 - 5) выдача промежуточного результата;
- 6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

- 44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее запрос);
 - формирование запроса;
- прием и регистрация отделом образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 45. Уведомление завершении действий, предусмотренных настоящим Административного регламента, направляется ПУНКТОМ заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения действия, соответствующего адрес электронной на почты использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема 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;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:
- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
 - 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений действий Уполномоченного либо действия (бездействие) (бездействия) органа должностных Уполномоченного органа, предоставляющего ЛИЦ муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

47. 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.

48. 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 ф	ормате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с					
номером(ука	азывается уникальный номер заявления					
в региональной информационной	системе). Ожидайте рассмотрения					
заявления в течение 7 дней».						

- 49. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.
- 50. 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

подтверждения Вам «Для данных заявления необходимо представить в место представления (указывается документов) в срок (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней 5 со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 29 и 31 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 приема, указанная 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 ЕПГУ РПГУ на и/или «В уведомления настоящее образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (указывается образовательных организаций, в которых могут предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить 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)».

- 51. 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.
- 52. 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.

53. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

предоставления муниципальной услуги Оценка качества Правилами соответствии c оценки осуществляется гражданами деятельности руководителей органов эффективности территориальных исполнительной федеральных органов власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для решений o 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 внебюджетных государственных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, многофункциональных руководителей 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.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы бездействие Уполномоченного решения, действия ИЛИ Уполномоченного должностного лица органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской 20 ноября 2012 $N_{\underline{0}}$ 1198 «O федеральной Федерации OT Г. государственной информационной системе, обеспечивающей процесс (внесудебного) досудебного, обжалования решений действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг.

Рассмотрение документов, представленных заявителем; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

- 55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.
- 56. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 31 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 57. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на постановку на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (об отказе в выдаче разрешения) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.
- 59. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления решения о выдаче разрешения на постановку на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, или об отказе в выдаче такого разрешения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

- 61. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- 62. Время выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом органа исполнительной власти.

63. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Решение органа местного самоуправления о выдаче разрешения на предоставление муниципальной услуги, или об отказе в выдаче такого разрешения направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала или портала адресной системы не позднее 1-го рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 56 Административного регламента.

В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 3-им рабочим днем со дня принятия решения, указанного в пункте 56 Административного регламента.
- 64. При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на предоставление муниципальной услуги, или об отказе в выдаче такого разрешения через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 Административного регламента.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведении я о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

- 65. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.
- 66. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 29 настоящего Административного регламента.
- 67. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 67.1 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.
- 67.2 Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 67.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 67.3 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 67.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 67.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

68. Текущий соблюдением контроль за последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа самоуправления, местного ответственными предоставление за муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

- 69. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.
- 70. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействия) специалистов.

71. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления, отделом образования. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

73. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

- 74. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской иными нормативными Федерации, законами И правовыми Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ:
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3.

Предмет жалобы

- 75. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.
 - 76. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и

муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы местного самоуправления, государственные власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения действия (бездействие), принятые руководителем органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

В случаях, установленных пунктом 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

- 81. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 82. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, антимонопольным антимонопольный орган.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

- 85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 85.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с пунктом 87 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с пунктом 86 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

- 86. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 Административного регламента.
- 87. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктами 77-82 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

- 90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:
- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

92. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08. 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, 1.1 статьи 16 Федерального предусмотренных частью закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их предоставления также многофункциональных центров работников, государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в пунктах 74,77,91,93, Административного регламента подлежит размещению на Портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Статус и	нформирован	ия: Заявление рас	смотрено		
Коммент	гарий к статус	у информировани	я:		
«Bawe	заявление	рассмотрено.	Индивидуальный	номер	заявления
	<i>G</i>	эжидайте напро	авления в выбранн	ую образ	овательную
организа	щию после	(указыва	ется желаемая дато	а приема,	указанная в
заявлени	ıu).»				

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной влас или органа местного самоупра	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	Кому:	
РЕШЕНИЕ		
о предоставлении муниципальной услуги «Поо детей в образовательные учреждения, реа. программы дошкольного образования» в	лизующие образовател	ьные
OT	N	<u>o</u>
Рассмотрев Ваше заявление от		и
наименование уполномоченного) органа	
принято решение: поставить на учет <i>(ФИО р</i> нуждающегося в предоставлении места в п организации/ <i>(перечислить указанные в заявлении</i>	муниципальной образ	

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в государственную (муниципальную) образовательную организацию) в электронной форме

Статус	информировани	ıя: <i>На</i>	правлен	в	дошкольную	образовательную
организо	ацию					
Коммен	гарий к статусу иг	нформир	ования:			
«Вам	предоставлено	место	6		(указы	ваются название
дошколі	ьной образовател	тьной <i>о</i> р	ганизаци	u, da	нные о группе)	в соответствии с
					•	та о направлении
ребенка	в дошкольную об	бразоват	ельную о	рган	изацию).	
Вам не	обходимо		_ (описые	зает	ся порядок дег	йствия заявителя
после вы	іставления стап	nvca c vk	азанием с	спока	а выполнения де	ействия).»

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления	
Кому:	
РЕШЕНИЕ	
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление	•
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в	
государственную (муниципальную) образовательную организацию (в	
бумажной форме)	
от	
Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указание вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профил группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимо пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения гобразовательной программе (указываются наименование и направленност образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствии язык образования)/для осуществления присмотра и ухода соответствии с (указываются реквизиты документа направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя указанием срока выполнения действия).	ем пя ом по пь ся в

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: <i>Он</i>	пказано в предоставлении услуги
Комментарий к статусу инф	ормирования:
•	авлении услуги по текущему заявлению по причине вается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).	
Вам необходимо необходимо выполнить зая по заявлению).»	(указывается порядок действий, который ивителю для получения положительного результата

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

	о органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления
	Кому:
	РЕШЕНИЕ
об отказе в пред	доставлении муниципальной услуги
-	г и направление детей в образовательные
•	реждения, реализующие
	ы дошкольного образования» в части постановки
	на учет
OT	№
-	влении услуги по текущему заявлению по причине тся причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).	
Вам необходимо	(указывается порядок действий, который
	пелю для получения положительного результата по
ваявлению).	
,	

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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 муниципальной услуги в электроном виде

No	Перечень вопросов	Ответ		
			ы	
П				
/				
П				
1.	Вы являетесь родителем	Родитель	Законный представитель	
	или законным			
	представителем			
	ребенка			

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 фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа,

удостоверяющего личность ребенка⁶; адрес места жительства.

⁶ в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

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 компенсирующей группы или быть предоставлен электронном может дополнительно соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии закреплением территорий определенными за образовательными организациями) Перечень дошкольных множественный выбор из списка государственных, образовательных муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций, выбранных организаций в рамках соглашений, в том числе о для приема 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 бинарная организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, отметка

Согласие на бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при общеразвивающую выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»

«Да/Нет»,

умолчанию

«Hem»

выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных

по образовательных организациях

	Согласие на группу присмотра и ухода	бина	рная отмет	ка «Да/Нет	», по умолчан	ию –«Hem»
	Согласие на				», по умолчан	
			сет заполняп	пься при выб	оре режимов	более 5 часов в
	Согласие на группу полного бина запо.		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию — «Нет», аполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня			
4	Есть ли у Вас другие д	ети	Да		Нет	
•	(брат (-ья) или сестра (
	ребенка, которому требуе					
	, -	же				
	обучаются в выбранн	ΗЫΧ				
	для приема					
	образовательных					
	организациях?					<u> </u>
	и ДА, то укажите их ФИО и п	наим	енование о	рганизаци	и, в которои	и он (она,
	т) обучаются.					
5.	и НЕТ, переход к шагу № 5		По		Нет	
٥.	Есть ли у Вас право	на	Да		пет	
	специальные меры поддерж					
	(право на внеочередное первоочередное зачисление	или				
	первоочередное зачиеление	<i>)</i>				
До	полнительно может быть пре	едост	авлен в эл	ектронном	виде соотв	етствующий
	умент, заверенный усиленно			_		_
	авшей.				•	

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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 государственной (муниципальной) образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в государственную (муниципальную) образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической 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:		
·	документы, которые представил заявитель	

О результате предоставления	муниципальной	услуги прошу сообщить мне:
по телефону:	;	
по почтовому адресу:		<u>;</u>
по адресу электронной почты: _		;
через МФЦ:	•	
(нужное вписать)		
(заявитель)		(Подпись)
Дата: «»20_ г.		

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

	именование уполномоченного органа исполнип или органа местно		ийской Федерации
		Кому:	
	РЕШІ	ЕНИЕ	
об отка	зе в приёме документов, необ	ходимых для предо	ставления услуги
	остановка на учет и направ.	-	
•	учреждения, реализующие о	-	рограммы
	дошкольного	образования»	
ОТ		N	<u> </u>
	отрев Ваше заявление от менты, уполномоченным орга		
наименовани	г уполномоченного органа исполнительной вла		
принято рег	самоупри самоупри шение об отказе в приеме и пвления муниципальной услуг	_{авления} регистрации доку	ментов, необходимых
принято рег для предоста № пункта администрат ивного	самоупр шение об отказе в приеме и	авления регистрации доку ги, по следующим о	ментов, необходимых снованиям: нин отказа в приеме и
принято реп для предоста № пункта администрат ивного регламента	самоуприение об отказе в приеме и авления муниципальной услуг Наименование основания для отказа в соответствии со	регистрации докуги, по следующим от Разъяснение прифегистрации доку	ментов, необходимых снованиям: нин отказа в приеме и ментов 7

	направления жалобы в уполномоченны	й орган, а также в судебном порядке.
Сведения об		0 6

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

электронной

подписи

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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 административ ного действия, способ фиксации
	2	<u> </u>	4	5	6	/
T	T ==	1 .	истрация заявления ⁸	<u> </u>		
Поступление заявления и документов для предоставления услуги в муниципальный 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

1	2	3	4	5	6	7
	Проверка информации	1 день				
	(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)					
	В случае непредставления в	В тот же				
	течение указанного срока	день, что и				
	необходимых документов	прием и				
	(сведений из документов), не	проверка				
	исправления выявленных	комплектно				
	нарушений, формирование и	сти				
	направление заявителю					
	способами, указанными в					
	заявлении, поданном на					
	бумажном носителе,					
	уведомления об отказе в услуге					
	с указанием причин отказа.					

1	2	3	4	5	6	7	
	В случае отсутствия	В тот же					
	оснований для отказа в приеме	день, что и					
	документов, предусмотренных	прием и					
	пунктом 2.12.	проверка					
	Административного	комплектно					
	регламента, а также отказа в	сти					
	услуге в части						
	промежуточного результата в						
	виде постановки на учет,						
	регистрация заявления в						
	электронной базе данных по						
	учету документов						
	2.	Получение све	дений посредством СМЭВ				
Пакет	автоматическое формирование	1 день					
зарегистрированн	запросов и направление						
ых документов,	межведомственных запросов в						
поступивших	органы и организации,						
должностному	указанные						
лицу,	в пункте 2.3 Административного						
ответственному за	регламента						
предоставление	автоматическое получение	5 дней					
муниципальной	ответов на межведомственные						
услуги	запросы, формирование полного						
	комплекта документов						
3. Рассмотрение документов и сведений							
1	2	3	4	5	6	7	
Пакет	Проведение	1 день	Ответственное				
зарегистрированн	соответствия		должностное лицо				
ых документов,	документов и сведений		Уполномоченного органа				
поступивших	требованиям		opi unu				
должностному	нормативных						
лицу, ответственному за	правовых актов предоставления						
предоставление	муниципальной услуги						
муниципальной							
услуги							

		4. Пр	инятие решения	
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1,2, 3, 4, 5, 6 к Административно му регламенту	й (при поступлении заявления на бумажном носителе) но Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений В день рассмотрения документов и сведений В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)	

1	2	3	4	5	6	7		
	5. Выдача результата							
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административн ого 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	В тот же		
уведомлений о ходе	день, что и		
рассмотрения заявления, о	принятие		
предоставлении	решения		
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»)			