



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул. 317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,

E.mail sergokalarayon@e-dag.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42

ОКПО 04047027, ОГРН 1070548000775, ИНН/КПП 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№157

от 24.07.2023 г.

Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Управление образования» Сергокалинского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 4 ноября 2022 года), от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 24 июня 2023 года) (редакция, действующая с 5 июля 2023 года), от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями на 10 июля 2023 года), постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах», обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. №2113-р, и на основании постановления Администрации МР «Сергокалинский район» №140 от 15.04.2022 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация МР «Сергокалинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент муниципального казенного учреждения «Управление образования» Сергокалинского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию путем размещения на сайте Администрации МР «Сергокалинский район» и МКУ «Управление образования».
3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
4. С момента вступления в законную силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации МР «Сергокалинский район» от 24.11.2021 года №305.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Меджидова Б.А. - заместителя Главы Администрации МР «Сергокалинский район».

Глава



М. Омаров

в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Категории заявителей.

1.2.2.1. Внеочередным правом предоставления мест в ДОО пользуются:

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

дети отдельных категорий военнослужащих и сотрудников, федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

Первоочередным правом предоставления мест в ДОО пользуются:

дети-инвалиды;

дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети работающих одиноких родителей (законных представителей);

дети учащихся матерей;

дети, находящиеся под опекой;

усыновленные (удочеренные) дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

дети безработных;

дети вынужденных переселенцев;

дети студентов;

дети ветеранов боевых действий;

дети погибших ветеранов боевых действий;

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, указанных в абзацах 16 - 18 настоящего пункта;

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – *Административный регламент*) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по «Постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», МКУ «Управление образования» МР «Сергокалинский район».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между территориальными органами Администрации МР «Сергокалинский район», отделениями государственного учреждения Сергокалинского района «Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Сергокалинского района» (далее – МФЦ), образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сергокалинского района и физическими лицами либо их уполномоченными представителями, обратившимися с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель). Услуга носит заявительный характер и предоставляется в электронной форме на базе региональной государственной информационной системы «Управления образования в Сергокалинском районе» (далее – РГИС), возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

- 1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).
 - 1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, которые являются родителями (законными представителями) детей от 2 месяцев до 8 лет, претендующие на зачисление детей в муниципальные и государственные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также в иные организации, в том числе у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе, муниципальном частном партнерстве, расположенными на территории Сергокалинского района (далее – ДОО), 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.
- Представлять интересы заявителя могут иные лица на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права на получения муниципальной услуги. Муниципальную услугу получает родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования или многофункционального центра.

1.4. 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 Управления образования и многофункционального центра;
- 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;

1 В соответствии с заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2 В части организации информирования о предоставлении муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр необходимо руководствоваться заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

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

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

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

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

Если должностное лицо Управления образования, 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 Управления образования, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

--назначить другое время для консультаций;

---прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Управления образования органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 20 - 22 настоящего пункта.

1.2.2.3. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Нижегородской области, патронатную семью, имеют право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка).

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право (далее – льготное право) на предоставление мест в ДОО вышеуказанных категорий может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов. Льготное право на предоставление мест в ДОО для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации. Внутри одной льготной категории заявления рассматриваются в порядке очередности их регистрации в РГИС.

1.2.2.4. Заявители, не имеющие льготных прав, получают Услугу на общих основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Управление образования» МР «Сергокалинский район», или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)
- 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 Управления образования <https://serg.siteuo.ru/>

Сергокалинского района «Управление социальной защиты населения района», государственными казенными учреждениями, «Центр занятости населения».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Сергокалинского района
- Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Сергокалинскому району («МФЦ Сергокалинского района»)
- Муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения Сергокалинского района.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с: ЗАГСом для получения сведений о государственной регистрации рождения ребенка посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Результат предоставления Услуги:

регистрация заявления в электронном виде, постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места (промежуточный результат);

отказ в предоставлении Услуги, отмена предоставления Услуги по запросу заявителя;

информирование (уведомление) заявителя о результатах рассмотрения заявления в период предоставления Услуги; постановка на учет, изменение заявления, отказ в изменении заявления, уведомление о снятии ребенка с учета в связи с приостановлением действий услуги в связи с отсутствием подтверждения заявителя потребности в предоставлении места и др. (промежуточный результат);

направление ребенка для приема (зачисления) в ДОО (основной результат).

2.5.1. Способы получения заявителем результата.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения заявления и результатах предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ, на РПГУ;
- посредством уведомлений (сообщений) на электронную почту заявителя, указанную им в зарегистрированном заявлении;
- посредством запроса заявителем сервиса портала образовательных услуг Нижегородской области (<https://portal.gounn.ru>) «Поиск заявления» статуса заявления.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, на РПГУ в форме уведомления о присвоении соответствующего статуса рассмотрения заявления. Заявитель дополнительно может получить экземпляр электронного направления ребенка в ДОО на бумажном носителе в управлении образования, в ДОО, который заверяется подписью специалиста с указанием должности специалиста или заведующего ДОО.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению №1 и Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению №3 и Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.8. На официальном сайте Управления образования, 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 Управления образования,

----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 Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Управления образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.11. 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 Управления образования, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Сергокалинском районе.

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Муниципальная услуга предоставляет Администрация МР «Сергокалинский район» Управлением образования Сергокалинского района и ДОО.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги в отделения МФЦ, осуществляющие участие в обеспечении её предоставления в части приема заявлений, документов, внесения изменений в заявление. Предоставление Услуги в отделениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

При предоставлении Услуги управления образования осуществляет взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, государственными казенными учреждениями

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.3.Административного регламента. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте МКУ «Управление образования» Сергокалинского района:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, в соответствии с Указом Президента от 3 июля 2020 года «Об официальном опубликовании Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками», текст размещен на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru);

- Декларация прав ребенка, принятой резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1959 г.;

- Конвенция о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 3 июля 1998 года, текст размещен на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru);

- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года, текст размещен на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru); -

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят Государственной Думой 7 июля 2010 года, текст размещен на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru);

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

-приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования (зарегистрировано в Минюсте РФ 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681, текст размещен на официальном интернет-портале «Информационно-правовое обеспечение» (garant.ru);

-приказ Министерства образования и науки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя)); (зарегистрировано в Минюсте РФ 2 февраля 2016 г., Регистрационный № 40944, текст размещен на официальном интернет-портале «Информационно-правовое обеспечение» (garant.ru);

-приказ Министерства просвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях); (зарегистрировано в Минюсте РФ 31 августа 2021 г. регистрационный № 59599, текст размещен на официальном интернет-портале «Информационно-правовое обеспечение» (garant.ru);

-Устав МКУ «Управление образования» Сергокалинского района утвержденный главой МР Сергокалинский район от 27.08.2017г. текст размещен на официальном сайте <https://serg.siteuo.ru/>

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

2.5.4. 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.

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

2.6. оказания услуги со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.4. Административного регламента.

Прием заявления, документов для регистрации заявления о постановке на учет либо отказ в приеме заявления, документов (отказ в предоставлении услуги) осуществляется в день обращения заявителя.

В случае направления заявления о постановке на учет по почте – в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения гражданина в системе электронного документооборота.

2.6.1. Информирование (уведомление) заявителя о результатах рассмотрения заявления.

1) При постановке на учет – в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления, при требовании подтверждения данных заявления, если заявитель не предоставил документы самостоятельно – 6 рабочих дней.

2) При внесении изменений в заявление – в течение 3 рабочих дней, при требовании подтверждения измененных данных, если заявитель не предоставил документы самостоятельно – 6 рабочих дней.

3) При направлении ребенка в ДОО – в день утверждения Комиссией по комплектованию списков направленных детей для приема в ДОО (при комплектовании на новый учебный год, при доукомплектовании).

4) При снятии ребенка с учета:

при отказе заявителя от предоставления Услуги (отзыве зарегистрированного заявления) - в течение рабочего дня;

при отказе заявителя от предоставленного ребенку места (направления) и отсутствии сообщения об оставлении ребенка на учете - в течение рабочего дня;

при отсутствии подтверждения потребности в получении места (приостановление Услуги):

по истечению 10 рабочих дней после даты направления ребенка в ДОО при отсутствии формирования (подачи) заявителем заявления о приеме ребенка в ДОО или отказе от места;

по истечению 6 рабочих дней после уведомления заявителя на адрес электронной почты, указанной в заявлении, о необходимости подтверждения данных заявления;

по истечению 6 рабочих дней после уведомления заявителя на адрес электронной почты, указанной в заявлении, об отказе в изменении заявления при отсутствии сообщения заявителя об оставлении ребенка на учете без изменения данных заявления;

при достижении ребенком возраста 8 лет – в течение 30 рабочих дней заявлению присваивается статус «Архив» в РГИС;

2.6.2. Направление ребенка для приема (зачисления) в ДОО:

при комплектовании ДОО на новый учебный год – с 03 мая по 15 июня, затем дополнительно при выявлении свободных мест и (или) регистрации новых очередников 1 раз в месяц до 01 сентября (начала нового учебного года);

при доукомплектовании ДОО в течение учебного года – не позднее 30 календарных дней от желаемой даты приема ребенка, указанной в заявлении при наличии свободного места в ДОО.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с желаемой датой зачисления ребенка до 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» (статус заявления «Ожидание направления») по достижении желаемой даты. Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года или, при отсутствии свободных мест, при комплектовании ДОО на следующий учебный год.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

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

2.8.2. 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.

2.8.3. 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).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

для подтверждения льготы «дети, находящиеся под опекой» - правовой акт об установлении опеки;

для подтверждения льготы «усыновленные (удочеренные) дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» - решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

для подтверждения льгот «дети прокуроров», «дети судей», «дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации» – справка с места работы с указанием должности или служебное удостоверение при наличии подтверждения межведомственного запроса о работе по настоящее время;

для подтверждения льготы «дети отдельных категорий военнослужащих и сотрудников, федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами», «дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, а также погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» - удостоверение участника установленного образца или справка из военного комиссариата, подтверждающего участие погибшего (пропавшего без вести), умершего, инвалида;

для подтверждения льгот «дети-инвалиды», «дети, один из родителей которых является инвалидом» - справка медико-социальной экспертизы установленного образца;

для подтверждения льготы «дети из многодетных семей» - удостоверение многодетной семьи установленного образца;

для подтверждения льготы «дети работающих одиноких родителей (законных представителей)» - справка с места работы и для одиноких матерей – справка из органов записи актов гражданского состояния о заполнении графы «отец» со слов матери (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце), для вдов

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; (текст размещен на «Официальном интернет- портале правовой информации» (pravo.gov.ru));
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; (текст размещен на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru));
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; (принят Государственной Думой 22 декабря 2010 года, текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>));
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; (принят Государственной Думой 6 марта 1998 года, (текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>));
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»; (принят Государственной Думой 28 января 2011 года, текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>)); -
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>));
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>));
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»; (текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>));
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»; (текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>));
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>));
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; (текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>));
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» (текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>));
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов (текст размещен на официальном интернет-портале (<http://www.consultant.ru>).алидов».

органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. 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:

1). сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (запрашиваются в Федеральной налоговой службе посредством использования использованием ФГИС ЕГР ЗАГС);

2). документ, подтверждающий полномочия законного представителя, факт установления опеки (правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения) в органах опеки по месту жительства ребенка;

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации);

4) сведения о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (запрашивается в Пенсионном фонде Российской Федерации);

5) сведения о том, что родитель является безработным и состоит на учете в службе занятости (запрашивается в государственных казенных учреждениях Нижегородской области «Центр занятости населения»).

- Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги:

1) справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;

2) справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

- 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.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

(вдовцов) – свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей – свидетельство о расторжении брака;

для подтверждения льготы «дети учащихся матерей» - справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения в образовательной организации;;

для подтверждения льготы «дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе» - справка с места службы;

для подтверждения льготы «дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями» - справка из воинской части или военного комиссариата;

для подтверждения льготы «дети безработных» - справка, выданная центром занятости населения, в которой указывается о регистрации гражданина в качестве безработного;

для подтверждения льготы «дети вынужденных переселенцев» - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона);

для подтверждения льготы «дети студентов» - справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, подтверждающего факт очного обучения;

для подтверждения льготы «дети ветеранов боевых действий», «дети погибшего ветерана боевых действий» - удостоверение ветерана боевых действий или справка из военного комиссариата о том, что гражданин являлся ветераном боевых действий;

для подтверждения льготы «дети сотрудника полиции» - справка с места службы;

для подтверждения льготы «дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции», «дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции», «дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции» - справка с бывшего места службы, документ, подтверждающий нахождение ребенка на иждивении;

для подтверждения льготы «дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации» - справка с места службы;

2.8.8. 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).

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 Управлении образования, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.20. 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 заявителями 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 Управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

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

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

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

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

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

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

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;

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

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

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде); заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти,

- орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

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

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

- 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.

2.22. 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 Управления образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.24. 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 государственной (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 Управление образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью управления образования.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении образования, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- 2.8.8, через ЕПГУ и/или РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с 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

-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 использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования».

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

3.5. Ответственное должностное лицо Управления образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Управления образования обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления 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 со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении 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)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3. 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.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых руководителем Управления образования

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Управления образования Сергокалинского района.
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Управления образования Сергокалинского района.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Управления образования. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Управления образования

3.8. 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 подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управления образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.12.3. Управления образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

1) Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их из многофункционального центра в Уполномоченный орган:

а) установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий;

Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится в момент приема заявителя посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия;

б) проверка комплектности и правильности оформления представленных документов;

Проверка наличия обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, регистрирует заявление в программном комплексе ИС МФЦ, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием конкретной даты явки заявителя за готовыми документами, формирует пакет документов непосредственно по завершению приема документов. Второй экземпляр расписки в получении документов вкладывается в сформированный пакет документов.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, разъясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах, в ходе личного приема возвращает их заявителю для устранения недостатков.

в) передача документов в Управление образования.

Сформированный пакет документов передается в Управление образования (посредством электронного или бумажного документооборота) не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя.

Получение результата предоставления муниципальной услуги:

а) прием от Управления образования уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре принимается в день поступления от Управления образования.

б) выдача заявителю уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя) в момент обращения заявителя.

в) направление невостребованных уведомлений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата оказания услуги, невостребованные документы направляются в Управление образования:

уведомление о промежуточном результате предоставления муниципальной услуги - через 1 месяц после получения результата из Уполномоченного органа;

уведомление об основном результате предоставления муниципальной услуги – после окончания срока действия решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в образовательную организацию, установленного настоящим Административным регламентом

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться:

- с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме;
- в Управление образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица,

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления образования;

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»

- постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6.4. Прием документов и формирование заявления в электронном виде при постановке на учет для направления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

1) Прием документов и формирование заявления осуществляется как при первичном устройстве ребенка в ДОО, так и при переводе из одной в другую ДОО. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя.

2) Сотрудник МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

3) Результат предоставления административной процедуры.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ оформляет и выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 9. Уведомление об отказе в приеме документов распечатывается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив МФЦ.

При отсутствии замечаний к документам сотрудник МФЦ осуществляет приём необходимых документов, сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю). Сотрудник МФЦ формирует в информационной системе заявление на предоставление Услуги, распечатывает и передает заявителю для проверки полноты сведений, проставления подписи и согласия на обработку персональных данных. Регистрирует заявление в информационной системе, заявлению присваивается регистрационный номер. Сотрудник МФЦ указывает дату приема заявления, подписывает распечатанное электронное заявление, указывает фамилию, инициалы, должность, принявшего документы, уведомляет заявителя (его представителя) о возможности отслеживать очередь в детский сад с помощью РПГУ, уточнять информацию по Услуге в управлении образования по месту проживания (приложение № 1).

6.5. Прием документов и заявления о внесении изменений в зарегистрированное в РГИС заявление, внесение изменений в электронное зарегистрированное заявление.

1) Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя, у которого имеется зарегистрированное заявление в РГИС по которому место ребенку не предоставлено (заявление в статусах: «Заявление рассмотрено» или «Ожидает направления»);

2) Сотрудник МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, наличие у заявителя зарегистрированного заявления в статусах «Заявление рассмотрено» или «Ожидает направления»).

Получение заявителем Услуги в отделениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с дополнительным использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ). Непосредственное предоставление Услуги осуществляется Администрацией, специалистами управлений образования (в том числе осуществление межведомственных запросов)

Предоставление Услуги через отделения МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия): информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе её предоставления;

прием документов и формирование заявления в электронном виде при постановке на учет для направления ребенка в дошкольную образовательную организацию (при первичном устройстве ребенка в ДОО, а также при переводе из одной в другую ДОО);

прием документов и заявления о внесении изменений в зарегистрированное в РГИС заявление, внесение изменений в электронное зарегистрированное заявление.

иные действия, осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

Передача принятого от заявителя заявления и документов в Управление образования осуществляется в электронной форме посредством регистрации в РГИС, АИС МФЦ, передача заявления и документов на бумажном носителе из отделений МФЦ в Администрацию не осуществляется.

Прием заявителей в отделениях МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала УМФЦ НО либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в отделениях МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.2. Содержание административных действий.

6.3.. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе её предоставления.

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

1) Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе её предоставления осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по справочным телефонам;

почтовым отправлением;

по электронной почте.

2) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3) При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

4) При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения заявителей по вопросам предоставления Услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

5) Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления Услуги в МФЦ, отсутствие вопросов у заявителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата
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
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

_____ наименовани
е уполномоченного органа

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

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

Статус информирования: Заявление рассмотрено
Комментарий к статусу информирования:
«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

**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 муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

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

Должность и ФИО сотрудника

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

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на
учет
от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

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

	<i>максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>	
	<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>
	<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i>
	<i>Согласие на группу присмотра и ухода</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>
	<i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i>
	<i>Согласие на группу полного дня</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</i>
	<i>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5</i>	
4.	<i>Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях</i>	<i>ДА Нет</i>
	<i>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</i>	

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**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 электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы
1.	Выявляетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель Законный представитель
<p>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))</p>		
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства	
<p>При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически</p>		
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>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).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
<p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p>		<p><i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций;</i></p>

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги **«Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

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

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

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
Сведения об электронной подписи

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель) (Подпись)

Дата: «__» _____ 20__

	<p>непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p>	<p>и прием и проверка комплектности</p>				
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p>				

2. Получение сведений посредством СМЭВ

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 административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> .	3 1 день	4 Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	5	6	7
	В случае	В тот же день, что				

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	1 день 5 дней	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа		
4. Принятие решения					
проект результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно		
	Принятие промежуточного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений	нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)		
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	В соответствии с желаемой датой приема при			

<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>1 день</p>				
3. Рассмотрение документов и сведений						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>1 день</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>			

	наличии свободных мест	5. Выдача результата		
<p>формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО</p>	<p>Регистрация каждого результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>	
	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении государственной (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»)</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>		