



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» марта 2021г. № 98
пос. Красная Заря

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Краснозоренского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2020 № 934 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы доступности дошкольного образования», распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»

Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527», приказом Минпросвещения России от 21.08.2020 № 425 «Об утверждении Порядка взаимодействия региональных информационных систем с федеральной информационной системой доступности дошкольного образования», постановлением Правительства Орловской области 15.03.2021 № 139 «О формировании и ведении региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе предоставлении родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования», постановлением Правительства Орловской области от 27.04.2020 № 269 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме образовательными организациями, расположенными на территории Орловской области», администрация Краснозоренского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Краснозоренского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснозоренского района от 11.11.2013г. № 335 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление действует с 1 января 2021года.

4. Опубликовать данное постановление в районной газете «Красная Заря» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим и социальным вопросам Сударикову З.А.

Глава района



И. А. Пряжников

КОПИЯ ВЕРНА

подпись

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации
Краснозоренского района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

I. РАЗДЕЛ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Наименование Услуги

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Краснозоренского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

II. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются:

2.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей в муниципальные образовательные организации Краснозоренского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, – Отделом образования администрации Краснозоренского района;

2.2. В части зачисления ребенка (детей) в Учреждение – муниципальными образовательными организациями Краснозоренского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в Отделе и Учреждениях, через Единый или Региональный портал.

2.3. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с управлением по вопросам миграции УМВД России по Орловской области, с органами записи актов гражданского состояния.

**III. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
Услуги**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Краснозоренского района: <http://www.krzarya.ru>, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном

портале <http://школа-всем.рф/>.

IV. Описание результата предоставления Услуги

4. Результатом предоставления Услуги является:

1) постановка детей на учет в образовательные учреждения Краснозоренского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (формирование «электронной очереди» – поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Учреждении и (или) иных формах);

2) зачисление детей в образовательные учреждения Краснозоренского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- обоснованный отказ в предоставлении Услуги.

Предусматривается возможность по желанию заявителя направления ему в электронной форме результата предоставления Услуги независимо от формы или способа обращения за Услугой.

Обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Получение заявителем результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

5. Процедура исполнения услуги завершается путем:

1) регистрации заявления на Портале государственных услуг в сети «Интернет» с присвоением идентификационного номера. При личном обращении в Отдел образования выдается сертификат о постановке ребенка на учет (сертификат о переводе ребенка из Учреждения);

- получения направления для зачисления ребенка в Учреждение;

2) зачисление ребенка в Учреждение;

- обоснованный отказ в предоставлении Услуги.

V. Предмет регулирования Административного регламента

6. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в муниципальные образовательные организации Краснозоренского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги:

6.1. Отдел образования администрации Краснозоренского района (далее – Отдел образования) в части приема заявлений и постановки на учет детей в муниципальные образовательные организации Краснозоренского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

6.2. Муниципальными образовательными организациями Краснозоренского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение), в части зачисления ребенка (детей) в Учреждение.

7. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием:

7.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

7.2. Регионального портала муниципальных услуг в сфере образования: <http://школа-всем.рф/> (далее – Региональный портал).

VI. Круг заявителей

8. Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители и лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

II раздел. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

I. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

9. Справочная информация (место нахождения и графики работы органа, предоставляющего Услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, справочные телефоны Отдела образования и Учреждений, предоставляющих Услугу; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего Услугу, в сети «Интернет», порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Краснозоренского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) (<http://www.krzarya.ru>) в разделе

«Административные регламенты»; на Едином портале www.gosuslugi.ru; на Региональном портале муниципальных услуг: <http://школа-всем.рф/>; на официальном сайте отдела образования администрации Краснозоренского района (<http://zaryaobrazovanie.lbihost.ru>)

**II. Срок предоставления муниципальной Услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления
предоставления муниципальной Услуги в случае, если возможность
приостановления предусмотрена законодательством Российской
Федерации и Орловской области, постановлением администрации
Краснозоренского района, срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления Услуги**

10. Постановка на учет с целью зачисления детей в Учреждения осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в п. 15 настоящего Административного регламента.

10.1. Датой постановки на учет для получения места в Учреждении считается дата регистрации заявления и приложенных к нему документов на Портале государственных услуг в сети «Интернет» с присвоением идентификационного номера с фиксацией даты и времени его присвоения.

10.2. Срок предоставления Услуги в части выдачи направления в Учреждение не должен превышать 15 минут.

11. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением Услуги с комплектом документов, указанных в п. 15 настоящего Административного регламента.

11.1. Учреждение издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

12. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Отдел, Учреждение направляют решение об отказе в предоставлении Услуги в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

**III. Порядок информирования об исполнении
муниципальной функции**

14. - Место нахождения администрации Краснозоренского района: Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1, график работы: 9-00 – 17-00.

- Справочный телефон Отдела образования, исполняющего муниципальную функцию: 8486(63) 2-12-58.

- Адрес официального сайта администрации Краснозоренского района: <http://www.krzarya.ru>

- Адрес официального сайта Отдела образования администрации Краснозоренского района: <http://zaryaobrazovanie.lbihost.ru/>

IV. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) подает (направляет) в Отдел образования/Учреждение нижеуказанные документы.

15.1. Для постановки на учет:

- заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- 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);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Перевод воспитанников в другое Учреждение осуществляется на основании заявления (Приложение 3) родителей (законных представителей), поданного в Отдел образования в порядке, установленном для постановки на учет.

15.2. Для зачисления ребенка в Учреждение:

- заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- направление, выданное Отделом образования, по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту;

- сведения о профилактическом осмотре несовершеннолетнего (Приложение № 3 к приказу Департамента здравоохранения Орловской области от 20 декабря 2017 года № 1132);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

15.3. Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

15.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

15.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

15.6. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий полномочия.

15.7. При подаче заявления заявитель предъявляет оригиналы документов для обозрения:

- паспорт;

- свидетельство о рождении ребенка;

- доверенность, выданную в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если от имени заявителя действует доверенное лицо.

16. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Услуги в электронной форме или по почте.

Днем обращения за получением Услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Отделе образования или Учреждении в электронном журнале.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

17. Отдел образования/Учреждение имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов. В этих целях Отдел образования/Учреждение вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. За изготовление копий документов, указанных в пункте 15.7 настоящего Административного регламента, плата не взимается.

19. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Сведения, указанные в заявлении не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Отдела образования/Учреждения.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

Документы на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

20. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

21. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде.

VIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении Услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

23. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

24. Перечень документов, указанный в пунктах 15 настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

25. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, плата не взимается.

IX. Запрещается требовать от заявителя

26. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

27. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

28. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Х. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

30. Отдел образования/Учреждение в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает его заявителю без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

30.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу направления в Учреждение;

30.2. Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента;

30.3. Заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований пункта 19 настоящего Административного регламента.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении Услуги

31. Отдел образования/Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении Услуги с обоснованием причин отказа в случае:

31.1. если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

31.2. отсутствие свободных мест в Учреждении.

32. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдел образования/Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказав срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги и документами, необходимыми для предоставления Услуги.

33. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела образования/Учреждения с использованием электронной подписи и направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином или Региональном портале не позднее 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

34. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

ХII. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

ХIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

36. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги не предусмотрено.

ХIV. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

ХV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой Отделом образования/Учреждением, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

39. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается поступление заявления, поданного в Отдел образования/Учреждение в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

При подаче заявления в электронном виде оно автоматически регистрируется в информационной системе (заявлению присваивается уникальный номер), формируется статус информирования «**Заявление поступило**».

При личном обращении заявителя в Отдел образования/Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги, должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, проводится:

- проверка представленных документов – составляет 8 минут;
- регистрация заявления в информационной системе – 5 минут;
- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Отдела образования/Учреждения ответственным за прием документов, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного взаимодействия, – составляет 2 минуты.

40. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Отдел образования/Учреждение.

В случае поступления заявления в Отдел образования/Учреждение в выходной или праздничный день – регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

42. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

43. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

44. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

45. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствам.

46. На информационном стенде Отдела образования/Учреждения, на официальном сайте органов местного самоуправления Краснозороенского района, а также на Едином портале, Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

47. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области:

- возможность беспрепятственного входа в Отдел образования/Учреждение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Отдела образования/Учреждения в целях доступа к месту предоставления Услуги, в

том числе с помощью работников Отдела образования/Учреждения, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Отдел образования/Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Отдела образования/Учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Отдела образования/Учреждения;

- содействие инвалиду при входе в Отдел образования/Учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Отдел образования/Учреждение, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

48. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

XVIII. Показатели доступности и качества Услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных Услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

49. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе для получателей;
- возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Отделе образования/Учреждении, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- доступность информации о предоставлении Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования/Учреждения по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела образования/Учреждения к заявителям;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела образования/Учреждения;
- допуск в помещения Отдела образования/Учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Отдела образования/Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;
- помещения Отдела образования/Учреждения должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;
- время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- не более 2 (двух) взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела образования/Учреждения при получении Услуги и их продолжительность не более 15 минут;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;

50. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса предоставления Услуги и её результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Отдела образования/Учреждения);
- компетентность специалистов Отдела образования/Учреждения в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Отдела образования/Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

51. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги – не более 2 (двух), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги в Отдел образования/Учреждении, предоставляются заявителем однократно.

XIX. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

53. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдается по письменному заявлению заявителя.

К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о выдаче дубликата должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента.

54. Срок выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления Услуги, – 3 рабочих дня.

55. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, являются:

55.1. с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

55.2. заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, оформлено с нарушением требований пункта 19 настоящего Административного регламента.

XX. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги в электронной форме

56. Возможность получения услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении настоящей Услуги в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

57. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ (при наличии заключённого соглашения о взаимодействии между Отделом образования администрации Краснозоренского района и МФЦ).

58. Передача документов заявителя между МФЦ и Отделом образования осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между Отделом образования и МФЦ.

59. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу, и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;

- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

60. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала.

Предоставление Услуги в электронном виде при наличии технической возможности через Единый или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);
- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- приём и регистрация Отделом образования/Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги.

61. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на Едином или Региональном портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином или Региональном портале.

Деятельность Единого или Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

62. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

63. Для получения Услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

64. Возможность записи на прием Заявителя в целях подачи заявления

для предоставления Услуги отсутствует.

Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Отдела образования (zaryarono@mail.ru).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

65. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

65.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

65.2. Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

65.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

65.4. Постановка на учет в образовательное учреждение или выдача направления на прием в Учреждение.

65.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

65.6. Зачисление в образовательное учреждение.

II. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в Реестре государственных услуг и функций Орловской области и регистрация в электронном журнале Комитета заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

Обращение граждан с заявлением о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

при личном обращении в Отдел образования/Учреждение; заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

Обращение граждан с заявлением о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Отдел образования/Учреждение;
- путем направления документов посредством почтовой связи;
- в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала.

67. Оператором, ответственным за исполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела образования (далее – специалист).

68. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенными на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

69. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Отдела образования (zaryarono@mail.ru).

70. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги на бумажном носителе срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

71. Критерий принятия решения: наличие на официальном сайте Отдела образования/Учреждения, Едином или Региональном портале информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Орловской области.

72. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги.

Способы передачи результата:

- а) устно, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- б) письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- в) через Единый или Региональный портал.

III. Приём (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования/Учреждение с заявлением (Приложение 1) и документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Обращение граждан с заявлением о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Отдел образования/Учреждения;

- путем направления документов посредством почтовой связи;
- в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала.

74.1. Заявитель имеет право указать в заявлении не более 2 предпочтительных Учреждений.

74.2. Указанное в заявлении Учреждение первым является приоритетным. Несоввершеннолетний будет поставлен на учет в Учреждение, указанное в заявлении первым, т. е. приоритетным.

75. Специалист Отдела образования/Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры, назначается приказом начальника Отдела образования/руководителя дошкольной организации.

76. Специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, в соответствии требованиями пунктов 15.1., 15.4.-15.6., 19 настоящего Административного регламента.

76.1. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала специалист:

- дополнительно проверяет информацию (данные) заявления на наличие в региональных информационных системах дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения);

При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению». Оператор сопровождает статус следующим комментарием: «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. Дата, время, номер заявления в региональной информационной системе. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 1 (одного) дня. При наличии дублированной информации формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных» с указанием комментария: «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в Управление образования в 3-дневный срок следующие документы (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель). Срок ожидания рассмотрения заявления — 1 (один день)».

77. В случае наличия оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист возвращает заявителю документы с указанием причин.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала специалист формирует в информационной системе

статус информирования **«Отказано в предоставлении услуги»** с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания Услуги по постановке на учет детей.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

78. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист:

78.1. Осуществляет регистрацию заявления путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале государственных услуг в сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru).

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала специалист присваивает заявлению индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования **«Заявление рассмотрено»**.

78.2. Выдает сертификат о постановке ребенка в очередь в Учреждение либо сертификат о переводе ребенка из Учреждения по форме, установленной в Приложениях 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

79. Критерий принятия решения: комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

81. Результат административной процедуры – регистрация заявления на Портале государственных услуг в сети «Интернет» с присвоением идентификационного номера.

При поступлении заявления посредством почтовой связи либо при личном обращении Заявителя в Отделе образования выдается сертификат о постановке ребенка на учет (сертификат о переводе ребенка из Учреждения) либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

IV. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) зарегистрированного заявления и документов к специалисту Отдела образования/Учреждения, ответственному за исполнение административной процедуры.

84. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела образования.

85. Специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного

взаимодействия, в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

При обращении за предоставлением услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

86. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

87. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

88. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Отделе образования не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

89. Срок получения ответа – не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

90. Заявитель вправе представить документы и информацию в Отдел образования по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

91. На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

92. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации документов в Отделе образования (получения документов через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности)).

93. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

94. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронного документа.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации документов.

96. На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

97. Критерий принятия решения в рамках выполняемого действия является наличие полного пакета документов, позволяющего осуществить подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

98. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

99. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела образования запрашиваемых документов и (или) сведений.

V. Постановка на учет в образовательное учреждение или выдача направления на прием в Учреждение

100. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования с заявлением (Приложение 2) и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении направления на зачисление в Учреждение либо решения о постановке на учет.

101. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела образования, назначаемый приказом начальника Отдела образования. Комплектование Учреждений осуществляет специалист Управления с учетом выбора родителями (законными представителями) ребенка желаемого Учреждения в порядке очередности и с учетом наличия свободных мест в возрастных группах Учреждения.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации документов на Портале государственных услуг в сети «Интернет».

103. Основное комплектование Учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа текущего года.

Доукомплектование групп осуществляется в течение всего календарного года в порядке очередности по факту высвобождения мест (при выбытии обучающегося из образовательного учреждения).

104. Отдел образования в период с 1 по 5 июня ежегодно формирует из электронной базы данных по учету детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях Краснозоренского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, списки на комплектование Учреждений на предстоящий учебный год в соответствии с датой постановки на учет, их возрастом и с учетом подтвержденных льгот.

105. Выдача направления в Учреждения осуществляется специалистом Отдела образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и наличии документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В региональной системе оператор формирует статус «Направлен в дошкольную организацию», сопровождает его комментарием: «Вам предоставлено место в ДОО. Вам необходимо в течение 10 дней с направлением и необходимыми документами прибыть в ДОО».

106. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях родителям (законным представителям несовершеннолетнего) предлагаются места в близрасположенных Учреждениях, в дошкольных группах, созданных в образовательном учреждении другого типа, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения.

107. При отказе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка от получения направления в предлагаемое Учреждение очередь за ребенком сохраняется или переносится на следующий год на основании письменного заявления указанного родителя (законного представителя). Количество дней для подтверждения заявителем согласия с предоставленным местом – 7.

108. Результатом исполнения административной процедуры является получение направления для зачисления ребенка в Учреждение либо постановка на учет.

109. Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажном носителе в виде направления в Учреждение.

Порядок передачи результата:

- а) устно (при личном обращении заявителя (представителя);
- б) письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте; через Единый или Региональный портал).

VI. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

111. На портале муниципальных услуг в сфере образования (uslugi.vsopen.ru) заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения Услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в Учреждении;

4) о документе о предоставлении места в Учреждение;

5) о документе о зачислении ребенка в Учреждение.

112. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела образования.

113. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является наличие в Отделе образования/Учреждении заявления от заявителя о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

114. Результат предоставления услуги – предоставление сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги.

115. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – в электронном виде и на бумажном носителе.

Порядок передачи результата:

а) устно (при личном обращении заявителя (представителя));

б) письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте; через Единый или Региональный портал).

VII. Зачисление в образовательное учреждение

116. Основанием для начала административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение 6) и обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 15.2. настоящего Административного регламента.

Документы о зачислении подаются в Учреждение, в которое заявителем получено направление.

117. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, назначаемый приказом руководителя Учреждения.

118. Специалист Учреждения проверяет представленные заявителем документы для предоставления Услуги.

119. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. При создании заявления о приеме в региональной информационной системе осуществляется регистрация заявления о приеме — статус «Заявление поступило», который сопровождается комментарием: «Заявление зарегистрировано (дата, время) с №. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 2 (двух) дня». После проверки соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме, оператор присваивает заявлению соответствующий статус: «Требуется подтверждение данных заявления»/ «Отказано в предоставлении услуги». Статус необходимо сопроводить комментарием: «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в ДОО в течение 3 (трех) дней следующие документы (указывается перечень)». В случае положительного решения заявлению о приеме в ДОО

присваивается статус «Ожидание заключения договора» и комментарий «Ваше заявление рассмотрено. Вам необходимо в течение 2 (двух) дней прибыть в ДОО с необходимыми документами для заключения договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу».

120. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 15.2 настоящего Административного регламента, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

121. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

122. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

124. Критерий принятия решения: предоставление документов.

125. Результат предоставления услуги – зачисление ребенка в Учреждение.

126. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом образования/Учреждением включает в себя:

- проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Отделом образования/Учреждения, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования/Учреждения);

- ответственность должностных лиц Отдела образования/Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

128. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

129. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя Отдела образования/Учреждения.

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

131. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Отдела образования/Учреждения.

132. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования/Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

133. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Отдел образования/Учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

134. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел образования/Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

136. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования/Учреждение и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

137. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

137.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

137.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

137.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом по вопросам предоставления Услуги.

137.4. Внесения (затребование) платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами.

137. 5. Отказа заявителю:

137.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

137.5.2. В предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

137.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

137.6. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

137.7. Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

137.8. Требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

138. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования/Учреждение либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

139. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела образования подаются в администрацию Краснозоренского района на имя главы администрации района и рассматриваются главой администрации Краснозоренского района.

140. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника Учреждения подаются руководителю этого Учреждения.

141. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

142. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела образования/Учреждения, должностного лица Отдела образования/Учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

143. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

144. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования/Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

145. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

146. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

147. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

148. Жалоба, поступившая в Отдел образования/Учреждение, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

149. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

150. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

150.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

150.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

151. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

152. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

153. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

153.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

153.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

153.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

153.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

153.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

154. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

155. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

156. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

157. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, или специалистов МФЦ в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

159. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

160. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме, по телефону.

IV. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

161. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Верховского района, Едином портале, Региональном портале.

V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

162. Настоящая Услуга через МФЦ не предоставляется.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации Краснозоренского
района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику Отдела образования
администрации Краснозоренского района

_____ (Ф.И.О.)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

прописанного (ой) по адресу:

тел. _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДОО) по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Краснозоренского района сведения о моём несовершеннолетнем ребёнке

Ф.И.О. ребёнка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	

Реквизиты документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Реквизиты документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)	
Номер выбранного ДОО	
Дата желаемого поступления в ДОО	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДОО) следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДОО) о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения до выпуска ребенка из ДОО: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Сертификат о постановке ребенка в очередь выдан. Персональный код № _____

_____ / _____ / _____ / (дата)
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации Краснозоренского
района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику Отдела образования
администрации Краснозоренского района

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

прописанного (ой) по адресу: _____

тел. _____

e-mail: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАПРАВЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

Прошу выдать направление в образовательную организацию Краснозоренского района, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

(наименование ДОО)

Ф.И.О. ребёнка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Номер выбранного Учреждения	
Дата желаемого поступления в Учреждение	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки: номер, дата (при наличии)	

Направленность дошкольной группы	
Режим пребывания ребенка (группа полного дня, кратковременное пребывание)	
Желаемая дата приема на обучение	
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки по внеочередному или первоочередному приему в Учреждение (при наличии)	
ФИО братьев и (или) сестер, посещающих выбранное Учреждение (при наличии).	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДОО) следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДОО) о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения до выпуска ребенка из ДОО: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Направление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования получил.

Идентификационный номер № _____

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации Краснозоренского
района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Начальнику Отдела образования
администрации Краснозоренского района

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

прописанного (ой) по адресу: _____

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕВОД ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Прошу выдать направление в образовательную организацию Краснозоренского района, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

(Наименование ДОО)

Ф.И.О. ребёнка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Предпочтительное ДОО для перевода	
Откуда переводится	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДОО) следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДОО) о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения до выпуска ребенка из ДОО: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Сертификат о переводе ребенка из Учреждения получил. Идентификационный номер № _____

_____ / _____ / _____
(дата) (роспись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации Краснозоренского
района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**СЕРТИФИКАТ
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА В ОЧЕРЕДЬ
N ____**

Номер заявления _____, от _____

ФИО заявителя: _____

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: _____

Желаемый год поступления: _____

Позиция в очереди: _____

Предпочтительные Учреждения _____

Стоимость услуги дошкольного образования _____

В случае изменения сведений, указанных в заявлении (тел., адрес, Ф.И.О. ребенка), Вам необходимо сообщить в Отдел образования.

Информацию об очереди можно получить в Отделе образования по адресу: Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1; e-mail: (zaryarono@mail.ru).

Портал муниципальных услуг: <https://uslugi.vsopen.ru>.

Контактная информация (тел.): 8(48663) 2-12-58.

Дни приема: вторник, четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Специалист Отдела образования _____ / _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации Краснозоренского
района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**СЕРТИФИКАТ О
ПЕРЕВОДЕ РЕБЕНКА ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Номер заявления _____

ФИО заявителя: _____

ФИО ребенка: _____

Откуда переводится: _____

Куда переводится: _____

Портал муниципальных услуг:

<https://uslugi.vsopen.ru>

Контактная информация (тел.): 8(48663) 2-12-58.

Дни приема: вторник, четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Специалист Отдела образования _____ / _____

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные организации Краснозоренского
района, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Заведующему МБДОУ _____

(Ф.И.О. заявителя)

прописанного (ой) по адресу: _____

тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения)

свидетельство о рождении _____

проживающего по адресу: _____

в _____ группу муниципального дошкольного образовательного учреждения. Язык
обучения _____

Сведения о родителях (законных представителей):**Мать:**

ФИО _____

Место регистрации _____

Место работы _____

Паспорт _____ выдан _____

Тел. рабочий _____ Тел. домашний _____ Сот. _____

Отец:

ФИО _____

Место регистрации _____

Место работы _____

Паспорт _____ выдан _____

Тел. рабочий _____ Тел. домашний _____ Сот. _____

Я, _____, согласна(ен) на сбор, систематизацию, хранение и передачу в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДОО) следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (РИС ДОО) до выпуска ребенка из ДОО: фамилии, имени, отчества, регистрации по месту проживания, серии, номера, даты и места выдачи свидетельства о рождении и на осуществление фото- и видеосъемки ребенка, размещение фотоматериалов с его участием на сайте организации, участие в интернет-конкурсах.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____ / _____ / _____
Дата

_____ / _____ / _____
подпись

_____ / _____ / _____
расшифровка подписи

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а). Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

_____ / _____ / _____
Дата

_____ / _____ / _____
подпись

_____ / _____ / _____
расшифровка подписи

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации
Краснозоренского района, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
в образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования

(Наименование ДОО)

Направляется _____

Год рождения _____

Срок прибытия в образовательную организацию _____

Адрес образовательной организации _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник Отдела образования
администрации Краснозоренского района _____

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Краснозоренского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

учета будущих воспитанников дошкольных образовательных организаций Краснозоренского района

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей, контактный телефон	Адрес проживания	Льготы для получения места в ДОО	Желаемое время приема в ДОО	Подпись родителя

ЖУРНАЛ

учета выдачи направлений в дошкольные образовательные организации Краснозоренского района

№ направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Наименование дошкольной организации	Контактный телефон родителей	Подпись родителя, получившего направление