



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 сентября 2022, № 2697

г. Орел

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Орловского муниципального округа Орловской области, постановлениями администрации Орловского муниципального округа Орловской области от 17 февраля 2022 года № 323 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25 февраля 2022 года № 390 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Орловского муниципального округа Орловской области», администрация округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном Интернет-сайте Орловского муниципального округа (www.orlr.ru). Датой обнародования считать 16 сентября 2022 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу после даты его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам.

Глава округа



Р.А. Жуков

Приложение
к постановлению администрации
Орловского муниципального округа
Орловской области
от 15 сентября 2022 № 2697

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы
дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) регулирует отношения между заявителями и администрацией Орловского муниципального округа Орловской области, связанные с порядком предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Орловского муниципального округа Орловской области (далее - муниципальный округ), включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних детей (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также действующие на основании доверенности представители ребенка, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является законный представитель ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 0 до 8 лет включительно на момент предоставления муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- 2) по телефону в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-сайте Орловского муниципального округа (www.orlr.ru).

5) посредством размещения информации на информационных стендах по месту предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адреса органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаться в который необходимо для предоставления муниципальной услуги и справочной информации о работе данного органа;
- 3) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник органа, предоставляющего муниципальную услугу подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующих вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться

с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. Если работник не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован другому или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, то заявителю предлагается: изложить обращение в письменной форме и направить электронной почтой или посредством почтовой связи; назначить другое время для консультаций; прийти лично. Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу подробно в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» дает ответ в котором разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

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

1.3.6. На официальном сайте муниципального округа и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и его структурных подразделениях; справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес его официального сайта, электронной почты и формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В местах приема посетителей органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в

органе, предоставляющем муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Орловского муниципального округа Орловской области в лице Управления общего образования (далее – Управление).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 302040, Орловская область, г. Орел, ул. Полярная, д.12.

График работы: понедельник – пятница, с 9.00 по 18.00 (перерыв 13.00-14.00). Выходные: суббота, воскресенье.

Телефон: (4862) 41-67-10.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (основной результат);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе по указанному им почтовому адресу;

3) направлен заявителю посредством электронной почты (в том числе в виде распечатанного экземпляра электронного документа);

4) направлен посредством ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

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

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

2.3.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет оформляется по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Работник Управления в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2 или 2.3.4 административного регламента.

2.4.2. Работник Управления в течение 1 дня со дня утверждения приказа о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с правовыми нормативными актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 7) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации

от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

9) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.05.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе законного представителя);

11) Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

12) Устав Орловского муниципального округа;

13) иные нормативные правовые акты, регулирующие представление указанной муниципальной услуги.

2.5.2. В части предусмотренного федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального округа права преимущественного предоставления муниципальной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

6) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,

непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

9) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

13) Решение Орловского окружного совета народных депутатов № 154-МПА от 18.08.2022 «О мерах поддержки граждан Российской Федерации, проживающих на территории Орловского муниципального округа Орловской области, направленных федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области» для прохождения военной службы по контракту в 3-й армейский корпус для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Управление соответствующий запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (в случае подачи заявления на бумажном носителе) или по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (в случае подачи заявления в электронном виде). В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Перечень документов и (или) информации необходимой для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе,

удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.);

2) документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации или право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий законность представления прав ребенка-потребителя муниципальной услуги, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.2. настоящего административного регламента.

В случае непредставления документов, указанных в настоящем подпункте, по собственной инициативе заявителя, подтверждение информации (данных), представленной в заявлении для направления, может производиться посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ): проверка информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории Российской Федерации, через направление запросов в органы записи актов гражданского состояния; проверка информации (данных) о месте жительства (пребывания) ребенка через направление запросов в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2.6.3. Право гражданина на предоставление по собственной инициативе дополнительных к заявлению документов и (или) информации не ограничивается.

2.6.4. Требовать от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных настоящим административным регламентом запрещается.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- 2) поданное заявление не подается прочтению;
- 3) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка на учет):

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) предоставление заявления и документов, содержащих недостоверную информацию о праве заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) представленные документы (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- 5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- 6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в образовательные организации) не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Орловской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги производится в день его поступления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков работник Управления не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Территория, прилегающая к зданию по месту предоставления муниципальной услуги оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются материально-техническими средствами, необходимыми должностным лицам для предоставления муниципальной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа к информационным системам.

Места ожидания и личного приема должны располагаться не выше первого этажа и иметь свободный и удобный доступ для заявителей.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

системой кондиционирования воздуха (при наличии технической возможности);

средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

Места ожидания и личного приема граждан должны обеспечивать возможность доступа к ним лиц с ограниченными физическими возможностями.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности здания в котором предоставляются муниципальные услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Управления, предоставляющего услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения в здании;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и муниципальной услуге, 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 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

наличие при входе в здание вывески с названием, графиком работы учреждения, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

адаптация официального Интернет-сайта для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;
- 3) возможность выбора способа подачи заявления (лично или по почте).

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 3) достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;
- 4) соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение заявителя, поступившее с использованием ЕПГУ регистрируется в системе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке установленном пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур вне зависимости от формы

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача промежуточного результата;
- 6) направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

3.2. Порядок осуществления административных процедур вне зависимости от формы оказания услуги

3.2.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.2.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для работника Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – работник). При этом заявителю на

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

Заявление зарегистрировано _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером

_____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.2.3. Работник проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Работник обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента.

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

Для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 мая работник осуществляет сбор информации:

- 1) плановая наполняемость образовательного учреждения;
- 2) количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу

в текущем учебном году;

3) количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектовании функционирующих групп.

Направление детей в учреждение осуществляется Управлением в автоматическом режиме посредством РГИС ДДО.

На основании заявлений о предоставлении муниципальной услуги в РГИС ДДО формируется электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждениях с учетом следующих данных:

- а) даты постановки на учет ребенка для поступления в учреждение;
- б) даты желаемого поступления ребенка в учреждение, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления);
- в) возрастных категорий детей;
- г) наличие права внеочередного, первоочередного и преимущественного поступления в учреждения;
- д) наличие регистрации на закрепленной территории.

При комплектовании учреждений возрастные категории детей рассчитываются автоматически по числу полных лет на 1 ноября текущего календарного года.

Комплектование учреждений детьми на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа текущего года.

По результатам распределения в РГИС ДДО формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в учреждениях.

На основании списка работник формирует протокол, который направляется на согласование членам комиссии по комплектованию учреждений, состав которой утверждается приказом Управления.

3.2.4. После согласования протокола всеми членами комиссии и утверждения приказа о комплектовании учреждений, работник вносит реквизиты данного приказа в РГИС ДДО и заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в ____ (указываются название образовательного учреждения, данные о группе) в соответствии с ____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение). Вам необходимо ____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

Заявитель в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления обязан дать согласие с предоставленным местом. В случае согласия заявителя с предоставленным местом в РГИС ДДО формируется перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме в учреждение. Заявлению присваивается статус «Формирование заявления о приеме». Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) на электронную почту.

В случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом либо неявки заявителя в учреждение заявлению присваивается статус

«Потребность в получении места не подтверждена». Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) на электронную почту.

При отказе заявителя от направления его ребенка в учреждение, заявлению присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Заявитель может подать заявление в Управление о возврате его в очередь с изменением статуса заявления на «Заявление рассмотрено» с указанием новых приоритетных учреждений. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в учреждение переносится на 1 сентября следующего учебного года.

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

С 1 сентября текущего года по 31 мая следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в учреждениях проводится доукомплектование. В период доукомплектования возраст ребенка определяется на 1 ноября текущего учебного года.

Дети, состоящие на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, но не направленные в процессе комплектования в учреждения, переходят в статус «Ожидает направления». Дети направляются в учреждения на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в учреждениях с 1 сентября следующего календарного года.

В случае потребности в переводе ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое или потребности изменения условий договора заявитель обращается в Управление общего образования с типом заявления «Перевод в другую образовательную организацию или изменение условий договора». Дата желаемого зачисления указывается на первое число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года.

Место в выбранном учреждении предоставляется при наличии свободных мест. В случае согласия заявителя с предоставленным местом в РГИС ДДО вносится информация о реквизитах приказа об отчислении ребенка из предыдущего учреждения. Заявитель уведомляется о ходе

рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ и (или) по электронной почте.

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

3.3.1. В случае обнаружения в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (постановлении, уведомлении) опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок составляется в произвольной форме. В заявлении указывается характер обнаруженной опечатки и (или) ошибки и просьба приведения ранее выданного заявителю документа в соответствие.

3.3.2. К заявлению об исправлении опечаток и ошибок прилагаются: копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя представителем).

Требование от заявителя предоставления иных документов не допускается.

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

- 1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 2) работник при получении заявления о необходимости исправления опечаток рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) работник обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- 1) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 2) отсутствие факта - допущения опечаток и (или) ошибок в соответствующем документе.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Выдача дубликатов документов, получаемых в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

В случае приведения в негодность или утраты полученного в результате предоставления муниципальной услуги документа, заявитель вправе обратиться в Управление и получить его копию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при непосредственном оказании муниципальной услуги.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- 2) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- 3) правильность, полнота и достоверность предоставленной заявителю информации при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Плановый контроль за соблюдением порядка оказания муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления. Плановые контрольные мероприятия за оказанием муниципальной услуги осуществляются не реже двух раз в год.

4.5. Внеплановый контроль за соблюдением порядка оказания муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации округа по социальным вопросам в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалоб на действие (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение конфиденциальности персональных данных заявителя,
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,
- 3) принятия незаконного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручении его лицу, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников Управления закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями

действующего законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административной процедуры.

Также граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения данных замечаний и предложений доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом, решения и действия (бездействия), должностных лиц, и работников, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействиями) нарушены его права и свободы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) работника уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование 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 нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области,

а также настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Управление. Заявитель также вправе направить жалобу непосредственно начальнику Управления администрации Орловского муниципального округа Орловской области.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, работника Управления, может быть подана в администрацию Орловского муниципального округа Орловской области лично, направлена по почте или по электронной почте.

5.5. Жалоба может быть подана на личном приеме начальнику Управления. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни, согласно утвержденного графика.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его уполномоченным представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его уполномоченный представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

5.8. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель лично подписывает жалобу и ставит дату. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.10. Жалоба должна быть напечатана или написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных либо оскорбительных выражений.

5.11. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.12. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в праве принять решение о безосновательности очередной

жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Орловского муниципального округа Орловской области;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению – информация о действиях Управления, указанная в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать

заявителю в целях получения муниципальной услуги

9) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения, в том числе в судебном порядке.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, о чем уведомляется заявитель.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и
направление детей
в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

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

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер
заявления*

_____. Ожидайте направления в выбранную
образовательную организацию после _ (указывается желаемая дата
приема, указанная в заявлении).»

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и
направление детей
в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования» в части постановки на учет**

от _____

№ _____

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

наименование уполномоченного органа

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

Должность и ФИО должностного лица

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и
направление детей
в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

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

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольной образовательной организации, данные о группе) в
соответствии с*

*_____ (указываются реквизиты документа о направлении
ребенка в дошкольную образовательную организацию).*

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

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и
направление детей
в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части направления в муниципальную
образовательную организацию
(в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются
название

дошкольного образовательного учреждения, в группе (направленность,
с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной
направленности и профиля группы для оздоровительных групп,
возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается
режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной
программе (указываются наименование и направленность
образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается
соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и
ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты
документа о направлении ребенка в дошкольное образовательное
учреждение).

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

Должность и ФИО должностного лица

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и
направление детей
в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

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

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и
направление детей
в муниципальные
образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
**«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части
постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине

_____ (указывается причина, по которой по заявлению
принято отрицательное решение).

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

Должность и ФИО должностного лица

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.											
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i> В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями) <table border="1" data-bbox="236 1303 1485 2087"> <tr> <td data-bbox="236 1303 608 1751">Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</td> <td colspan="2" data-bbox="608 1303 1485 1751">множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</td> </tr> <tr> <td data-bbox="236 1751 1219 1966">Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</td> <td colspan="2" data-bbox="1219 1751 1485 1966">бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</td> </tr> <tr> <td data-bbox="236 1966 660 2087">Согласие на общеразвивающую группу</td> <td colspan="2" data-bbox="660 1966 1485 2087">бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»</td> </tr> </table>			Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования		Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»		Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»	
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования											
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»											
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»											

	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.			
Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»
Кому: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

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

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

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

В образовательном учреждении (наименование образовательного учреждения из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).

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

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по адресу электронной почты: _____;

(нужное вписать)

(заявитель)
Дата: «__» __20__ г.

(Подпись)

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

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

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ⁶

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление общего образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление общего образования, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО должностного лица

Сведения об
электронной
подписи

⁶ Заполняется в соответствии с действующим административным регламентом

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление общего образования	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 день	Сотрудник Управления общего образования			

1	2	3	4	5	6	7
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)	1 день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших сотруднику ответственного за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.7.2 административного регламента автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	1 день 5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Сотрудник Управления общего образования			

4. Принятие решения						
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Сотрудник Управления общего образования в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам	5	6	7
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
	2	3	4	5	6	7
			субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)			

5. Выдача результата

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Сотрудник Управления общего образования		
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения			