

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«22» февраля 2023

№ 58-о/д

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления образования Сокольского муниципального района от 07.04.2020 № 86-од «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Сокольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на профконсультанта Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области О.А. Смирнову.

Начальник Управления

В дело № 01-02
22.02.2023



Е.В. Дресвянкина

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
образования Сокольского
муниципального округа
от 22.02.2023 № 58-о/д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок постановки на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются законные представители несовершеннолетних детей в возрасте не старше восьми лет, - граждане Российской Федерации, беженцы, иностранные граждане, лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольная организация).

С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адреса образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), в региональной информационной системе Вологодской области Российской Федерации, (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах и информационных стендах образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на официальном сайте Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области, в помещениях многофункциональных центров.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем личного обращения;

с использованием средств телефонной связи, почтовой связи;

сети Интернет, в том числе на официальном сайте Управления образования Сокольского муниципального округа, сайтах образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, МФЦ, Единого портала ГИМУ и портала ГИМУ области;

с использованием информационных стендов в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Управлении образования, МФЦ.

Размещение и актуализацию справочной информации на сайтах дошкольных организаций, Управления образования обеспечивают должностные лица дошкольной организации и Управления образования.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о постановке на учет, об очередности и направлении в дошкольную организацию, осуществляют должностные лица Управления образования.

1.3.5. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.6. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими лицами.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.9. Письменные разъяснения даются специалистами Управления образования и образовательных учреждений при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно подготавливают разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Управления образования либо лица, его замещающие, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Управления образования или лица его замещающие. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в

зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.12. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней с момента получения обращения.

1.3.13. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.14. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу в части постановки на учет и направлении детей в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования предоставляет Управление образования Сокольского муниципального округа Вологодской области (далее – Управление образования).

2.2.2. Прием заявлений, постановка ребенка на учет для предоставления места в дошкольной организации с указанием учреждения осуществляется следующими способами:

в электронной форме:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации»;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области (Госуслуги);

- личное обращение через МФЦ.

2.2.2.1 Условия подачи заявления на постановку на учет в дошкольную организацию в электронном виде через Единый портал государственных услуг:

для подачи заявления на постановку на учет в дошкольную организацию и на получение в дальнейшем места в дошкольной организации, родителям (законным представителям) ребенка необходимо заполнить форму заявления на едином портале государственных услуг;

заявление, поданное в электронном виде, будет рассмотрено так же как заявление родителя (законного представителя), который обратился с заявлением лично.

Датой постановки на учет считается дата подачи заявления в электронном или ином виде.

2.2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2.3. При подаче документов заявителем лично, специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- помогает заполнить заявление установленной форме;
- принимает к нему копии документов;
- вручает заявителю уведомление о номере заявления.

Время выполнения административной процедуры при личном обращении составляет 15-20 минут.

2.2.2.4. Специалист МФЦ передает принятые от заявителя документы в Управление образования в течение 5 рабочих дней, следующих за их поступлением в МФЦ.

2.2.2.5. Предоставление направлений на детей для зачисления в детский сад осуществляется в государственной информационной системе «Образование» «Электронный детский сад» (далее – ГИС «Электронный детский сад») с учетом права на внеочередное и первоочередное предоставление мест в дошкольном образовательном учреждении, для не льготных категорий граждан - в соответствии с датой регистрации в системе ГИС «Электронный детский сад».

2.2.2.6. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, формируется с 1 мая по 31 августа текущего календарного года в системе ГИС «Образование» «Электронный детский сад».

Формирование групп образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 мая по 31 августа текущего календарного года в системе ГИС «Образование» «Электронный детский сад».

2.2.2.7. Предоставление направлений в образовательные учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 мая по 30 сентября.

Информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в образовательной организации осуществляется дошкольной организацией после получения направления из Управления образования посредством телефонной связи о факте предоставления ребенку места в образовательном учреждении, о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательное учреждение, в частности с перечнем документов, которые необходимо предоставить для зачисления ребенка в образовательное учреждение, и о сроках приема руководителем учреждения указанных документов.

Законным представителям ребенка необходимо обратиться для зачисления в учреждение до 30 сентября.

2.2.2.8. Зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется ежегодно с 1 июля по 30 сентября.

После 01 октября проводится доукомплектование дошкольных организаций при наличии свободных мест.

2.2.2.9. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года, за исключением имеющих право внеочередного и первоочередного приема в образовательную организацию, включаются в список детей, которым место в учреждении необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.2.2.10. После 31 августа текущего календарного года в систему ГИС «Электронный детский сад» вносятся изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат);
направление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (конечный результат).

2.3.5. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

2.3.5.1. В форме электронного документа на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.3.5.2. Способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3.5.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня после его подписания в зависимости от способа подачи заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в дошкольную организацию составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявления и документов посредством ЕПГУ днем обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления на соответствующем портале.

2.4.3. Срок выдачи уведомления о постановке на учет составляет 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования в разделе Регламенты, официальном сайте дошкольной образовательной организации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, подлежащие представлению заявителем.

2.6.1.1. Для постановки ребенка на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации заявителя при личном обращении в МФЦ заполняют заявление и представляют копии следующих документов:

- заявление,
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющегося заявителем по муниципальной услуге;
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем));
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового).

2.6.1.2. Законные представители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель (законный представитель) вправе по своему усмотрению предоставить и другие документы.

2.6.3. В случае подачи электронного заявления через Портал оно должно быть заполнено по установленной электронной форме.

2.6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения

интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.5. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтвержденная прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в документах;

документы представлены не в полном объеме;

возраст ребенка не соответствует требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные учреждения.

Отсутствие документа, подтверждающего внеочередное, первоочередное и преимущественное право лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части выдачи направления на ребенка в образовательную организацию при отсутствии на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования. Приостановление услуги прекращается при возникновении свободных мест в таких учреждениях.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых для принятия решения документы, перечисленные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента или выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления истек;
- заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом;
- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в образовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- ребенок, на имя которого было выдано направление для зачисления в образовательное учреждение до 1 августа, не поступил до 1 октября текущего года в дошкольное образовательное учреждение без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. Результатом административных процедур является:

- информирование законных представителей несовершеннолетних детей о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении через личный кабинет заявителя на Едином портале ГИМУ, либо посредством телефонной связи;

- информирование законных представителей несовершеннолетних детей о принятии решения об отказе в постановке детей на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении через личный кабинет заявителя на Едином портале ГИМУ, посредством телефонной связи с указанием причины отказа;

- предоставление направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу (в эл. виде в системе ГИС «Образование» «Электронный детский сад»).

2.12.1. В случаях, если в выданных по результатам предоставления муниципальных услуг документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется специалистом Управления образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в общеобразовательной организации или в МФЦ. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.3. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и сотрудников.

2.13.4. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга размещается информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.13.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.6. Места ожидания и места информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими

актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, информацию о часах приема заявлений.

2.13.7. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок, детских колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

- возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.8. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения регулируются СП 59.113330.2020 «СНиП 35-012001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденные приказом Министерства строительства и ЖКХ РФ от 20.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.113330.2020 «СНиП 35-012001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.13.9. Организация деятельности Многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

- обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ в пределах Сокольского муниципального округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

12.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.15.1. При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458.

3.1.3. Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.2. Межведомственные и информационные запросы при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры – пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

3.2.1.1. Содержание административного действия: направление межведомственных запросов в иные органы и организации, представляющие сведения в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе посредством ГИС.

3.2.1.2. Срок выполнения административного действия: в день регистрации заявления и документов.

3.2.1.3. Результат выполнения административного действия: направленный межведомственный запрос.

3.2.2. Содержание административного действия: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3.2.2.1. Срок выполнения административного действия: до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством.

3.2.2.2. Результат выполнения административного действия: получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления услуги в организацию.

3.2.3.2. Содержание административного действия: прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок выполнения административного действия: 1 рабочий день.

3.2.3.3. Результат выполнения административного действия:

- регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);

- передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, осуществляется информирование заявителя в течение 1 рабочего дня с указанием причин отказа.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.

3.2.6. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.2.6.1. Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6.2. Содержание административного действия: проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. Срок выполнения административного действия: 1 рабочий день.

3.2.6.4. Результат выполнения административного действия: проект решения предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.7. Содержание административного действия: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.2.7.1. Срок выполнения административного действия: 3 рабочих дня.

3.2.7.2. Результат выполнения административного действия: решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к административному регламенту, подписанный руководителем Организации.

3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание административного действия: регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его Заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

3.3.2.1. Срок выполнения административного действия: после окончания процедуры принятия решения.

3.3.2.2. Результат выполнения административного действия: выдача результатов Заявителю в форме в зависимости от способа подачи заявления, внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги.

3.3.3. Административная процедура «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3.2. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации соответствующего заявления.

3.3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и (или) сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц в Организации, предоставляющей муниципальную услугу, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.1.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим

Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов.

4.1.4. Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.1.5. Работники общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.2.1. Проверки проводятся Управлением образования в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых руководителем. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя Управления образования в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.1.3. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.1.4. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.1.5. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.1.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.1.6.1. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей (их представителей).

4.1.6.2. Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе Заявителя (его представителя).

4.1.6.3. Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе Заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.1.6.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.1.7. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление образования Сокольского муниципального округа жалобы на нарушение работниками Организации, предоставляющей муниципальную услугу, порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

4.1.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, предоставляющей муниципальную услугу и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

5.1.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случае, если жалоба подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ Организации, работника Организации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- 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, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.3.5. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- платформы обратной связи (через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации) на сайтах Администрации Сокольского муниципального округа, Управления образования Сокольского муниципального округа, Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- официального сайта Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

- Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

5.3.6. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. При удовлетворении жалобы Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования в пределах полномочий принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3. настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.3.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.11. 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.

5.3.12. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.13. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.3.14. Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.16. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.3.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Управление образования.

5.3.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о

федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги
«Постановка на учет и направление детей в государственные
(муниципальные) образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части
постановки на учет**

от _____

№ _____

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

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 сотрудника

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**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 _____ (указывается название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

Статус информирования: **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

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

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/п	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ	ОТВЕТЫ	
		Родитель	Законный представитель
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка		
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)</p> <p>Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть представлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.</p> <p>Дополнительно представляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ⁶ ; 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);
 Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности):
 Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);
 Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
 Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии)
- В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;
 реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;
 образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

<p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p>	<p>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</p>
--	---

<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p>	<p>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</p>
--	--

	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 представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

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 муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение 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 образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата(сестры).

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

Приложение: _____
Документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____;
(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

от _____ № _____

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

_____ ^н
*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 ¹

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

¹ Заполняется в соответствии с действующим административным регламентом

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной
подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставлением муниципальной услуги**

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002 года, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05 августа 1998 года);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 427);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 года, № 148);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 мая 2011 года, № 18, ст. 2679);

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

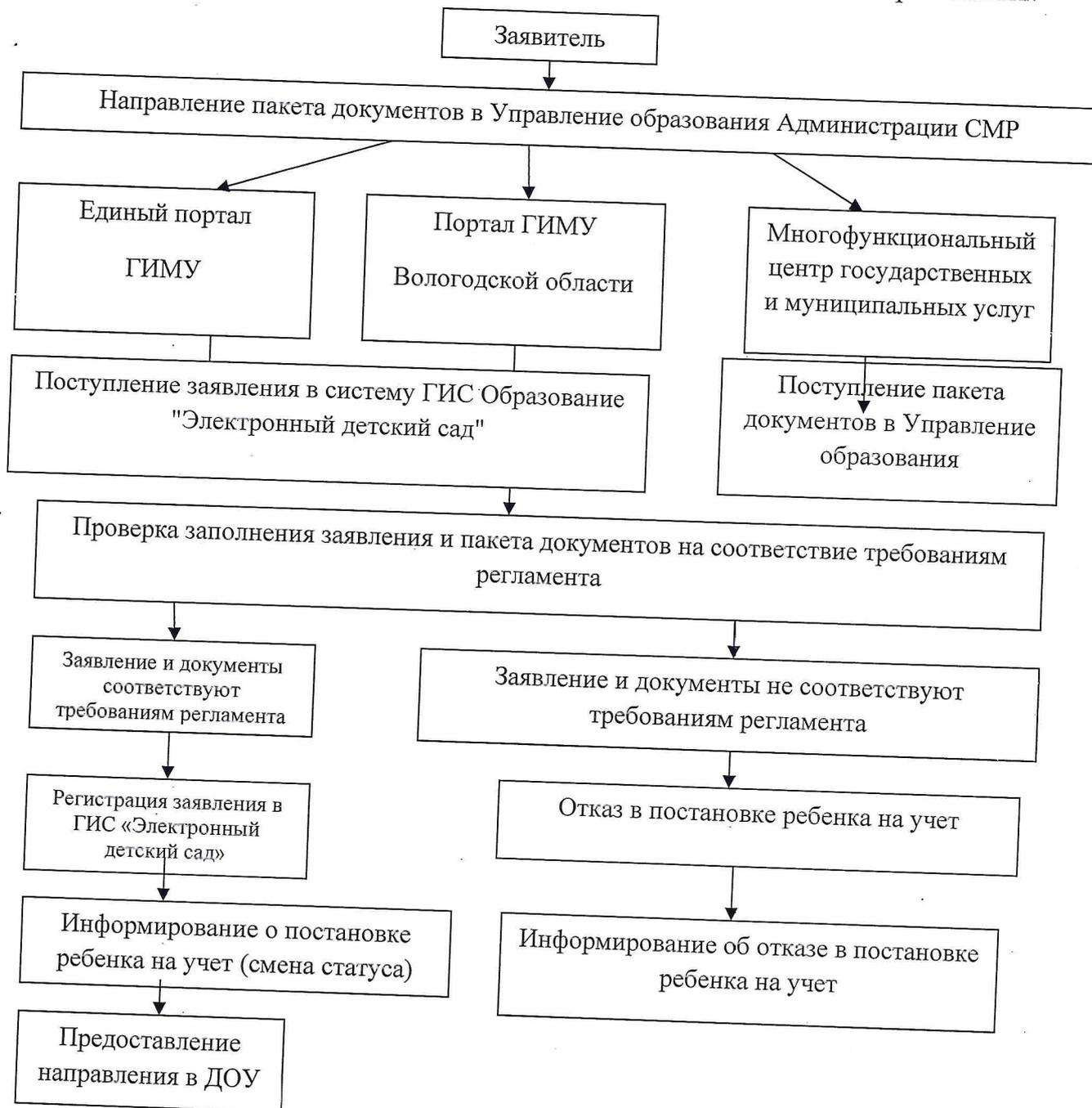
приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020г. № 58681);

приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";

приказом Минобрнауки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», 25 ноября 2013 года, № 265);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»



Приложение
к административному регламенту

Льготные категории граждан имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право на прием в образовательные организации и документы, необходимые для подтверждения имеющегося права.

Категория граждан	Подтверждающий документ
<i>Во внеочередном порядке</i>	
Для прокуроров	Служебное удостоверение
Для судей	Служебное удостоверение
Для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Служебное удостоверение
Для военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Служебное удостоверение
Для сотрудников полиции	Служебное удостоверение
Для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации	Служебное удостоверение
Для отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Служебное удостоверение
Для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Служебное удостоверение
Для 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	Удостоверение, справка о смерти
Для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы	Удостоверение

Для граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (пересеяемых) из зоны отселения,	Справка
Для граждан из подразделений особого риска	Служебное удостоверение
<i>В первоочередном порядке</i>	
Дети из многодетных семей	Удостоверение
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка
<i>Преимущественное право приема</i>	
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Справка о регистрации