



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2016 г.

№ 676

ст-ца Староминская

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

В соответствии с пунктом 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края от 9 декабря 2025 года № 1482 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края и подведомственными учреждениями», постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 03 февраля 2023 года № 122 «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Староминский район», руководствуясь статьей 20 Устава муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Староминский район от 2 декабря 2022 года № 1552 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

постановление администрации муниципального образования Староминский район от 9 января 2025 года № 3 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 2 декабря 2022 года № 1552».

3. Отделу экономического развития, проектной деятельности и информатизации управления экономики администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (Зёма И.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края К.К. Черкову.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем первого размещения его полного текста в сетевом издании (администрация муниципального образования Староминский район, starominska.ru, ЭЛ №ФС 77-82659 от 10.02.2022 г.).

Глава муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края

А.В. Кияшко



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный
район Краснодарского края
от 10.07.2016 № 676

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - муниципальные образовательные организации), в муниципальном образовании Староминский район. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на детей до 8 лет, проживающих на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, нуждающихся в направлении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования Староминский район.

1.1.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

3) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

4) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях:

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

8) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного

года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

13) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-

ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

14) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

15) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 10-14 настоящего пункта;

16) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери), относящихся к категории малообеспеченных;

17) дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой;

18) дети работников дошкольных образовательных организаций муниципального образования Староминский район;

19) дети врачей, прибывших из других территорий в муниципальное образование Староминский район на постоянную работу в государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Староминская центральная районная больница»;

20) дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения;

21) Дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации.

22) Лица, находящиеся на иждивении лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий

лиц в субъектах Российской Федерации», либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти).»

Мера поддержки по первоочередному предоставлению места в дошкольные образовательные организации согласно пунктам 21 и 22 настоящего Порядка предоставляется лицам, названным в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», на срок не менее чем до конца года, следующего за годом завершения специальной военной операции, а лицам, названным в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Указа, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, членами их семей и членами семей лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Указа, погибших (умерших) в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, - бессрочно.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных действующим законодательством, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в дошкольную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении 1 к Административному регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского

края»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ и РПГУ.

1.3.2. Категории заявителей: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Староминский район через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Староминский район - управление образования администрации муниципального образования Староминский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

органами записи актов гражданского состояния с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) по

проверке информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации с использованием СМЭВ для проверки информации (данных) о месте жительства (пребывания) ребенка, сведений о документе, удостоверяющем личность;

Министерством обороны Российской Федерации с использованием СМЭВ для проверки информации (данных) о справке Минобороны России;

Социальным фондом России с использованием СМЭВ для проверки информации (данных) из «Единой государственной информационной системы социального обеспечения» о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей;

психолого-медико-педагогическими комиссиями по проверке информации (данных) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

При наличии технических возможностей верификация документов осуществляется через СМЭВ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Многофункциональным центром принимается решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в части предоставления места в муниципальной образовательной организации:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (далее - постановка на учет для предоставления места) (промежуточный результат);

направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат);

в части перевода ребенка из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию (далее – перевод в муниципальную образовательную организацию):

постановка на учет ребенка для перевода из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию (далее - постановка на учет для перевода) (промежуточный результат);

направление в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода (основной результат);

в части выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в части промежуточного результата:

постановки на учет для предоставления места по форме согласно приложению 5, приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

постановки на учет для перевода по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в части основного результата:

направления в муниципальную образовательную организацию по форме согласно приложению 8, приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

направления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Срок действия решения 30 дней со дня его принятия.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в части промежуточного результата:

постановки на учет для предоставления места по форме согласно приложению 11, приложению 12, к настоящему Административному регламенту.

постановки на учет для перевода по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.3.2 или 2.3.4 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня утверждения документа о направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.3.3. Административного регламента.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.6. 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 промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

2.7.2. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от

остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.9.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональный центр (многофункциональные центры));

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном

центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://uo-staromin.obr23.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.9.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о графике работы Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он

предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.9.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

2.9.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.9.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги являются ЕПГУ, РПГУ, региональная информационная система доступности дошкольного образования - «Автоматизированная система управления сферы образования Краснодарского края», состоящая из информационных подсистем «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование» (далее – РГИС ДДО).

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

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.11.1.3 - 2.11.1.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться в Уполномоченном органе посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

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

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.11.1.3 - 2.11.1.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к Административному регламенту, с учётом идентификаторов категорий

(признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 14 или на бумажном носителе согласно приложению 15, приложению 16 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в приложении 4 к Административному регламенту с учётом категорий (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента:

3.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.2.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется в следующем порядке:

3.1.2.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

3.1.2.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.1.2.3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы и созданные реестровые записи, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.1.2.3.1 настоящего подраздела.

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

3.1.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Уполномоченный орган по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Уполномоченный орган при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.1.3.3. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

3.1.3.4. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется категориям заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ и/или РПГУ.

В приложении 2 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории

заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы.

3.3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3.3.1. Формирование заявления.

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

Формирование заявления в электронной форме не требует

дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в РГИС ДДО посредством СМЭВ.

3.3.3.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____»

(указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 10 рабочих дней».

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

3.3.3.4. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в

срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 5 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

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

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС ДДО заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о

заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.3.3.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

услуг».

Подраздел 3.4. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

4.1.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.1.3. Передачу Уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

4.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа;

4.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

4.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕИГУ.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В.Пазухина

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

Перечень условных обозначений и сокращений

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

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Муниципальные образовательные организации - образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка, указанные в пункте 1.2.1.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

РПГУ - региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

ЕСИА - «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

Уполномоченный орган - управление образования администрации муниципального образования Староминский район

МФЦ - многофункциональный центр (многофункциональные центры) предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

СМЭВ - «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

РГИС ДДО - региональная информационная система доступности дошкольного образования - «Автоматизированная система управления сферы образования Краснодарского края», состоящая из информационных подсистем «Сетевой город. Образование» и «Е-услуги. Образование»

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район

Н.В. Пазухина

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
Результат «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»		
1.	Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, желающее поставить ребенка на учет для направления в ДОО	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, в виде уведомления о постановке на учет
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
3.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, в виде уведомления о постановке на учет, уведомления о направлении ребенка в ДОО, документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

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

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Результат "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"	
Категория заявителя	родитель (законный представитель) ребенка
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	-Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 14 или на бумажном носителе согласно приложению 15, приложению 16 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.11.1.2 - 2.11.1.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. -Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. - Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). - Документ психолого-медико-педагогической комиссии

(при необходимости).

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

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

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

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства:

документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывании (проживание) в Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или

	признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства); документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	-Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка»; -Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Староминский район.
Способ подачи	посредством ЕПГУ, РПГУ; при личном обращении в МФЦ; при личном обращении в уполномоченный орган.
Требования к документам	документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направляются в форматах pdf, jpg, jpeg sig; документы, представляемые в электронной форме путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), должны сохранять ориентацию оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и все аутентичные признаки подлинности (графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка); сканирование документов осуществляется с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

	количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию; документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны: - обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах; - обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документов и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
--	--

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Результат "Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования"	
Категория заявителя	родитель (законный представитель) ребенка
Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.11.1 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя; представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.11.1 настоящего Административного регламента; представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги, указанным лицом); некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при

	подаче заявления в электронном виде); предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде); заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления в образовательные организации	Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

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

ФОРМА

уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении
места в муниципальной образовательной организации) 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).»

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

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

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении
места в муниципальной образовательной организации) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Староминский район

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации
муниципального образования Староминский район принято решение: поставить
на учет _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной
образовательной организации _____

(перечислить указанные в заявлении параметры)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
ответственного должностного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

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

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной
муниципальной образовательной организации в другую муниципальную
образовательную организацию) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Староминский район

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет для перевода из одной муниципальной
образовательной организации в другую муниципальную образовательную
организацию

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, управлением образования администрации
муниципального образования Староминский район принято решение: поставить
на учет _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
для перевода из _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

в _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

(перечислить указанные в заявлении параметры)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
ответственного должностного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

уведомления о предоставлении основного результата 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).»

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район

Н.В. Пазухина

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

ФОРМА

решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)
в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Староминский район

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)
предоставлено место в _____
(наименование образовательной организации)
в группе _____
(направленность, 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 образовательную организацию)

Вам необходимо _____

*(описывается порядок действия заявителя с
указанием срока выполнения действия)*

Срок действия решения 30 дней с даты его принятия.

(должность)

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество
ответственного
должностного лица)*

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

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

ФОРМА

решения о предоставлении основного результата муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию
в порядке перевода) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Староминский район

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части направления в муниципальную образовательную организацию в
порядке перевода

от _____ № _____

Вашему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)
предоставлено место в _____
(наименование образовательной организации)
в группе _____
(направленность, 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 образовательную организацию)
в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации)

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

Срок действия решения 30 дней с даты его принятия.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
ответственного
должностного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации) 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).»

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в предоставлении
места в муниципальной образовательной организации) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Староминский район

Кому _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации

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)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
ответственного
должностного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной
муниципальной образовательной организации в другую муниципальную
образовательную организацию) в бумажной форме

Управление образования администрации муниципального образования
Староминский район

Кому _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет для перевода из одной муниципальной
образовательной организации в другую муниципальную образовательную
организацию

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)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
ответственного
должностного лица)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	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); 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 оздоровительные группы (при наличии). 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"> <tr> <td data-bbox="319 1265 877 2085">Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</td><td data-bbox="877 1265 1535 2085">множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о 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> </table>	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о 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
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о 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.			

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

заявления о предоставлении
муниципальной услуги (постановка на учет нуждающихся в
предоставлении места в муниципальной образовательной организации,
направление в муниципальную образовательную организацию)
на бумажном носителе

В управление образования
администрации муниципального
образования Староминский район

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,
реквизиты документа, подтверждающего законное представительство ребенка

(в случае установления опеки)
как _____ прошу поставить на учет в качестве
(указать: родитель/законный представитель)
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,
дата рождения (день, месяц, год)
реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении
ребенка _____,

(серия, номер, дата выдачи)
проживающего по адресу _____,
адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания (край (область), район (округ),
населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)

а также направить на обучение с _____
(желаемая дата приема на обучения)
 в муниципальную образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения:

язык образования _____, родной язык из числа языков
 народов Российской Федерации _____;

необходимый режим пребывания ребенка _____;
*(полного дня (10,5-часового пребывания)/
 кратковременного пребывания (3-часовое пребывание))*

направленность группы _____
*(общеразвивающая, компенсирующая,
 комбинированная, оздоровительная)*

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
 программе дошкольного образования _____
(имеется/отсутствует)

_____ *(указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))*

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и
 воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
 реабилитации инвалида _____
(имеется/отсутствует)

При отсутствии мест для приема в указанной муниципальной
 образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по
 списку образовательные организации _____
*(указать не более пяти образовательных
 организаций в порядке приоритета)*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки
 (гарантиями) (право на внеочередное или первоочередное предоставление
 места в образовательной организации) прошу оказать данную услугу во
 внеочередном (первоочередном) *(нужное подчеркнуть)* порядке.
 Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или)
 сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной для приема
 ребенка _____

_____ *(фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а)(последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)*

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона (при наличии) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

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)

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Дата _____ 20__ г.

Подпись заявителя: _____

Индивидуальный номер заявления: _____».

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ФОРМА

заявления о предоставлении
муниципальной услуги (постановка на учет для перевода из одной
муниципальной образовательной организации в другую муниципальную
образовательную организацию, направление в муниципальную
образовательную организацию в порядке перевода)
на бумажном носителе

В управление образования
администрации муниципального
образования Староминский район

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка)

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,

реквизиты документа, подтверждающего законное представительство ребенка

(в случае установления опеки)

как _____ прошу поставить на учет для перевода
(указать: родитель/законный представитель)

из _____ в _____
(наименование образовательной организации) (наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,
дата рождения (день, месяц, год))

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении
ребенка _____,

(серия, номер, дата выдачи)

проживающего по адресу _____,
*адрес места жительства (места пребывания, места фактического
 проживания(край (область), район (округ),
 населенный пункт, улица, № дома, корпус, квартира)*

а также направить на обучение в _____
(наименование образовательной организации)
 с _____ с предоставлением возможности обучения:
(желаемая дата приема на обучения)

язык образования _____, родной язык из числа языков
 народов Российской Федерации _____;
 необходимый режим пребывания ребенка _____
*(полного дня (10,5-часового пребывания)/
 кратковременного пребывания (3-часовое пребывание))*
 направленность группы _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной
 программе дошкольного образования _____
(имеется/отсутствует)

_____ *(указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))*

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и
 воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой
 реабилитации инвалида _____
(имеется/отсутствует)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки
 (гарантиями) (право на внеочередное или первоочередное предоставление
 места в образовательной организации) прошу оказать данную услугу во
 внеочередном (первоочередном) *(нужное подчеркнуть)* порядке.
 Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Наличие у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или)
 сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной для приема
 ребенка _____
(фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а)(последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона (при наличии) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

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)

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна).

Дата _____ 20__ г.

Подпись заявителя: _____

Индивидуальный номер заявления: _____».

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 17
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Управление образования администрации муниципального образования
Староминский район

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом управлением
образования администрации муниципального образования Староминский район
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим
основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

*должность, фамилия, имя, отчество
ответственного должностного лица*

Сведения об
электронной
подписи

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 18

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Описание административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Место выполнения административной процедуры (действия)/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры (действия), способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ЕПГУ; РПГУ; РГИС ДДО	Отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги в базе данных по учету документов. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа,	1 рабочий день				

	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)					ДДО, на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения).
	В случае не предоставления 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 комплекта				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет для предоставления места (перевода в муниципальную образовательную организацию), регистрация заявления в базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплекта				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственном	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.	1 день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган/РГИС ДДО	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальн	Направление межведомственных запросов в органы и организации. Фиксация результата административно

у за предоставление муниципальной услуги			муниципальной услуги		ой услуги, находящихся в распоряжении у органов и организаций, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента	й процедуры (действия) с использованием СМЭВ. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО.
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/РГИС ДДО	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата в виде	Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде формирования проекта решения

					постановки на учет для предоставлен ия места (перевода в муниципальн ую образовательн ую организацию)	о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по формам согласно приложениям 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 к Административно му регламенту.
4. Принятие решения						
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 к Административ ному регламенту	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрен ие документ в и сведений	Должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие муниципальн ой услуги	Уполномочен ный орган/ РГИС ДДО	Соответствие проекта решения Администрат ивному регламенту	Формирование решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата. Фиксация результата административно й процедуры (действия) в виде подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
						Рассмотрение решения о предоставлении (об

	отказе в предоставлении муниципальной услуги как промежуточного результата (при поступлении заявления в электронном виде)	рассмотрен ия документ в и сведений			уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата в форме электронного документа в РГИС ДДО. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде регистрации результата муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО.
	Рассмотрение решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест			Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию как основного результата. Фиксация

							результата административной процедуры (действия) в виде подписания решения о предоставлении муниципальной услуги, регистрации результата муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО.
5. Выдача результата							
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/РГИС ДДО	Соответствие решения Административному регламенту	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в базе данных по учету документов.	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в базе данных по учету документов.
	Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган, многофункциональный центр/ РГИС ДДО; ЕПГУ; РПГУ	Соответствие решения Административному регламенту	Выдача результата муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном	Выдача результата муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном

			ие муниципальн ой услуги			органе, многофункционал ьном центре; направление результата муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ. Фиксация результата административно й процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО, личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения).	
			В тот же день, что и принятие решения	Должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставлен ие муниципальн ой услуги	Уполномочен ный орган/ ЕПГУ; РПГУ	Соответствие решения Администрат ивному регламенту	Выдача (направление) заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления. Фиксация результата административно й процедуры

									(действия) в электронной форме в РГИС ДДО, личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина