



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *02.12.2022*

№ *1552*

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 Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, 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 30 июля 2019 года № 910 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

постановление администрации муниципального образования Староминский район от 2 сентября 2020 года № 1054 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 30 июля 2019 года № 910»;

постановление администрации муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2020 года № 1477 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 30 июля 2019 года № 910»;

постановление администрации муниципального образования Староминский район от 26 февраля 2021 года № 215 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 30 июля 2019 года № 910 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

постановление администрации муниципального образования Староминский район от 14 апреля 2021 года № 379 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 30 июля 2019 года № 910 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

постановление администрации муниципального образования Староминский район от 15 ноября 2021 года № 1331 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 30 июля 2019 года № 910 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

постановление администрации муниципального образования Староминский район от 25 марта 2022 года № 313 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 30 июля 2019 года № 910 «Об утверждении административного

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

3. Организационному отделу управления делами администрации муниципального образования Староминский район (Семеняко Г.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Староминский район Черкову К.К.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения на официальном сайте муниципального образования Староминский район и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Староминский район



А.П. Евтенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район

от 02.12.2022 № 1552

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».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

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

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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».

1.3.5. 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.

1.3.6. 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».

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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 по проверке информации (данных) о месте жительства ребенка;

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

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. Описание результата 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).

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

постановки на учет для предоставления места по форме согласно приложению 1, приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

постановки на учет для перевода по форме согласно приложению 3 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 4, приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

направления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода по форме согласно приложению 6 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 7, приложению 8, к настоящему Административному регламенту.

постановки на учет для перевода по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Староминский район.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 10 или на бумажном носителе согласно приложению 11, приложению 12 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.8 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.

2.6.1.2. 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.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

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

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

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

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

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2.6.2.2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального образования Староминский район.

2.6.3. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.4. Заявитель имеет право по необходимости внести в заявление (с сохранением даты постановки на учет ребенка) следующие изменения:

изменить данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

изменить список выбранных для приема образовательных организаций и порядок их по приоритетам;

изменить желаемую дату приема на обучение;

изменить адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);

внести (изменить) информацию о специальных мерах поддержки (гарантиях);

внести (изменить) информацию о наличии у ребенка полнородных и не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной для приема ребенка;

изменить режим пребывания ребенка в образовательной организации;

выбрать язык обучения;

изменить направленность группы;

внести (изменить) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

внести (изменить) потребность в создании специальных условий для

организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Заявитель имеет право внести изменения в заявление, обратившись в Уполномоченный орган (в случае подачи заявления на бумажном носителе), а также посредством использования ЕПГУ/РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде).

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

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

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

предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1 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.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет для предоставления места; постановка на учет для перевода:

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

предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1 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).

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

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. 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 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. 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 государственно (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача

результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. 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).

2.14.3. 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 2.6.1.3 - 2.6.1.8, 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 2.6.1.3 - 2.6.1.8, 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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 2.6.1 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 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.8.2 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 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7.1. 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 административной процедуры профилирования заявителя

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

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

3.2.3. В приложении 14 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 15 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 подтвержденной 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».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица;

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

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

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

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1.1.1. 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;

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

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

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

6.1.1.5. 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;

6.1.1.6. 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.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8. Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с администрацией муниципального образования Староминский район (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально завершенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов;

при использовании информационно-телекоммуникационных технологий формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Уполномоченный орган.

Взаимодействие между Уполномоченным органом, многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и должностного лица Уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления

муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является

личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

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»

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 2
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 3
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 4
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 5
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 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 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 7
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 8
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 9
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 10
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 |
| <p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p> | | | |
| 2. | <p>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.</p> | | |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | <p>Желаемые параметры зачисления:</p> <p>Желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p> <p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</p> <p>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительные группы (при наличии).</p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> | |
| | <p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p> | <p>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</p> |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях | 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 11
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 свидетельства о рождении _____

(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 12
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 свидетельства о рождении _____
(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 _____
*(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)

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 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 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
электронно

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»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
|--|---|---|
| № | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Физические лица - родители (законные представители) ребенка | Категории, указанные в пункте 1.2.1, в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| № | Комбинации признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Физические лица - родители (законные представители) ребенка | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента |

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»

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 2.7.1 Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 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 административно |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|
| | <p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде)</p> | 1 рабочий день | | | | <p>й процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО, на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p> |
| | <p>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.</p> | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | | | | |
| | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 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</p> | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | | | | |
| <p>2. Получение сведений посредством СМЭВ</p> | | | | | | |
| <p>Пакет зарегистрированных документов,</p> | <p>Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.</p> | 1 день | <p>Должностное лицо Уполномоченного органа,</p> | <p>Уполномоченный орган/ РГИС ДДО</p> | <p>Наличие в перечне документов, необходимых</p> | <p>Направление межведомственных запросов в органы и</p> |

| | | | | | | |
|--|---|----------------|---|-------------------------------|--|---|
| поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | | ответственное за предоставление муниципальной услуги | | для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента | организации. Фиксация результата административной процедуры (действия) с использованием СМЭВ. |
| | Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней | | | | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО. |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление | 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 | Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата административно |
| | | | | | услуге в части | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|--|--|
| муниципальной услуги | | | | | промежуточного результата в виде постановления на учет для предоставления места (перевода в муниципальную образовательную организацию) | й процедуры (действия) в виде формирования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к Административному регламенту. |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 к Административному 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 рассмотрение документа в и сведений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/РГИС ДДО | Соответствие проекта решения Административному регламенту | Формирование решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>Рассмотрение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги как промежуточного результата (при поступлении заявления в электронном виде)</p> | <p>В день рассмотрения документа в и сведений</p> | | | | <p>муниципальной услуги. Формирование 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.</p> |
| | <p>Рассмотрение решения о предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест</p> | | | | <p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги в части направления в муниципальную образовательную организацию как</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|-------------------------------|---|---|
| | | | | | | 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 | 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. |

| | | | | | | |
|----------------------|--|----------------|---|---|---|--|
| документа в РГИС ДДО | Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган, многофункциональный центр/ РГИС ДДО; ЕПГУ; РПГУ | Соответствие решения Административному регламенту | Выдача результата муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; направление результата муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО, личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения). |
|----------------------|--|----------------|---|---|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| | <p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)</p> | <p>В тот же день, что и принятие решения</p> | <p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Уполномоченный орган/ ЕПГУ; РПГУ</p> | <p>Соответствие решения Административному регламенту</p> | <p>Выдача (направление) заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления. Фиксация результата административной процедуры (действия) в электронной форме в РГИС ДДО, личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p> |
|--|--|--|--|---|--|---|

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина