



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2022 № 836

г. Полысаево

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Управлению образования Полысаевского городского округа (И.С. Гутник) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

3. Признать утратившими силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 22.09.2020 № 1309 «Об утверждении

И.С. Гутник (на замещен)

2

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

5. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и в сетевом издании «Электронный бюллетень Полысаевского городского округа».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа



В.П. Зыков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ВЕРНО. НАЧАЛЬНИК ОРГ.
ОТД. Ж. Ф. БОРОДИНА

Сотронева
54546
Н

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Польшаевского городского округа
 от 23.06.2022 № 836

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

1. Общие положения:

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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 данной муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Польшаевском городском округе.

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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 8 лет, проживающие на территории Польшаевского городского округа, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

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 регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить посредством ЕПГУ (адрес сайта: <https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или РПГУ (адрес сайта: <https://gosuslugi.kemobl.ru/>), Региональной информационной системы доступности дошкольного образования (далее – АИС «ДОУ») (адрес сайта: <https://dou.ruobr.ru/list/>), в муниципальных образовательных организациях (далее – МОО), Управлении образования Польшаевского городского округа (далее – УО).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УО (адрес сайта: <http://guopolisaevo.my1.ru/>), на сайтах МОО (адреса сайтов: МАДОУ № 1 – <http://madou1.ru/>; МБДОУ «Детский сад № 2» – <http://dou2polisaevo.ucoz.ru/>; МАДОУ № 3 – <http://std.zz.mu/>; МБДОУ «Детский сад № 26» – <http://dou26-polysaevo.ucoz.ru/>; МБДОУ «Детский сад № 27» – <http://dou27.ucoz.ru/>; МБДОУ «Детский сад № 35» – <http://dousad35.jimdo.com/>; МБДОУ № 47 – <http://mdou47.ucoz.com/>; МБДОУ № 50 – <http://doupolisaevo50.ucoz.ru/>; МБДОУ № 52 – <http://doudmedvezhonok.ucoz.ru/>; МБОУ «Школа № 32» (дошкольные группы) – <http://school32-pol.my1.ru/>), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, сообщить гражданину адрес УО или МОО (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину

обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично в УО или МОО.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УО или в МОО осуществляется путем почтовых отправок.

Письменное обращение рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления

услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, за исключением информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

Предоставление муниципальной услуги проводится в МОО, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории Польшаевского городского округа.

Информация о местах нахождения, графиках работы, а так же способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МОО, предоставляющих муниципальную услугу подлежит обязательному размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальных стендах МОО. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Состав информации, размещаемой на официальных сайтах включает в себя:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
 - информация о месте нахождения и графике работы УО и МОО, предоставляющих муниципальную услугу;
 - номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты УО и МОО, предоставляющих муниципальную услугу;
 - примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребёнка о предоставлении муниципальной услуги.
- На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:
- сведения о местонахождении УО, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;
 - перечень МОО, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса официальных сайтов и электронной почты;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - перечень категорий граждан, имеющих право на льготный приём в МОО (приложение 10 к настоящему административному регламенту);

- примерная форма заявления родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

УО, а также подведомственными МОО родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через личные кабинеты ЕПГУ и/ или РПГУ, АИС «ДОУ» следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в МОО;
- о документе о предоставлении места в МОО;
- о документе о зачислении ребенка в МОО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу в части приема заявления, постановления на учет в МОО предоставляют МОО городского округа:

- МАДОУ № 1 (адрес: г. Полысаево, ул. Крупской, д. 130А);
- МБДОУ «Детский сад № 2» (адрес: г. Полысаево, ул. Панферова, 14);
- МАДОУ № 3 (адрес: г. Полысаево, ул. Шукшина, 28);
- МБДОУ «Детский сад № 26» (адрес: г. Полысаево, ул. Крупской, 62А);
- МБДОУ «Детский сад № 27» (адрес: г. Полысаево, ул. Иркутская, 3);
- МБДОУ «Детский сад № 35» (адрес: г. Полысаево, ул. Читинская, 49А);
- МБДОУ № 47 (адрес: г. Полысаево, ул. Космонавтов, 69А);
- МБДОУ № 50 (адрес: г. Полысаево, ул. Волжская, 3А);
- МБДОУ № 52 (адрес: г. Полысаево, ул. Космонавтов, 75А);
- МБОУ «Школа № 32» (адрес: г. Полысаево, пос. Красногорский,

ул. Карбышева, 1).

Муниципальную услугу в части выдачи заявителю направления для приема в МОО посредством использования АИС «ДОУ» предоставляет УО (адрес: г. Полысаево, ул. Космонавтов, 42).

УО осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

Отдел «Мои Документы» город Полысаево ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления 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 утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в МОО (промежуточный результат) и направление в МОО (основной результат).

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно приложению 3 и приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет оформляется по форме, согласно приложению 5 и приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок проверки документов (при личном обращении), включение в банк данных очередников и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановления на учет составляет 15 минут.

Максимальный срок проверки документов (при обращении заявителя в электронной форме), включение в банк данных очередников и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановления на учет составляет не более 15 календарных дней.

МОО, УО направляют 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 пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Заявления и предоставленные документы рассматриваются в период комплектования групп МОО (в период с 1 июня по 15 июня ежегодно) и при наличии освободившихся мест в течение всего года. О принятом решении заявитель информируется УО посредством выдачи направлений через АИС «ДОУ» в течение 15 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальных сайтах УО, МОО, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Искрывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно приложению 7 или на бумажном носителе согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с пунктом 2.6. 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) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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.

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).

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

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

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

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

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

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УО, МОО и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении места в МОО, через официальный сайт АИС «ДОУ» www.dou-bank.ru:

свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия);

документ, подтверждающий право на первоочередной или внеочередной приём в учреждение, при его наличии (электронная копия);

заявитель лично заполняет форму заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, в электронном виде на официальном сайте АИС «ДОУ» с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Искрывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункта 2.6. настоящего административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной 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 УО или МОО, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является сбой в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае сбоя в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальная услуга по приему заявлений, постановке ребенка на учет будет оказана не в полном объеме. От родителя (законного представителя) ребенка принимается заявление, дополнительные документы, но решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата не выдается, так как номер очереди автоматически присваивается ребенку в АИС «ДОУ». Чтобы получить готовое решение, сотрудники МОО дополнительно оповещают родителя (законного представителя) ребенка и назначают удобное для него время.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

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

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

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в УО и МОО 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 УО и МОО не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в МОО в день обращения заявителя в течение 15 минут ответственным лицом МОО.

Заявление, направленное заявителем в электронной форме, используя АИС «ДОУ» регистрируется автоматически в день подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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 здания МОО 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.

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 и самостоятельного передвижения;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. 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, а также АИС «ДОУ»;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в МОО, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

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 УО, МОО установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При постановке ребенка на учет при личном обращении в МОО заявитель обращается один раз при подаче заявления о постановке в очередь и предоставления необходимых документов.

В случае сбоя в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», описанного в п. 2.9. настоящего административного регламента число взаимодействий родителя (законного представителя) с должностными лицами увеличивается до двух раз: 1 – подача заявления о постановке в очередь и предоставления необходимых документов; 2 раз – получение решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.17.2. 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 МОО, УО посредством ЕПГУ и/или РПГУ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикреплении в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 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 МОО.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться 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.

2.18. Заявитель (состав (перечень) заявителей).

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 8 лет, проживающие на территории Польшаевского городского округа.

2.19. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кроме личного обращения в МОО, заявитель может направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием личного кабинета на ЕПГУ и/или РПГУ, в базе АИС «ДОУ».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса.

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

2.20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.21. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получить сведения, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может самостоятельно, выбрав для себя наиболее удобный способ:

- лично, обратившись в МОО;
- по телефону;
- по e-mail;
- в личном кабинете АИС «ДОУ»;
- в личном кабинете в ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО в срок, не превышающий 15 календарных дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и/или РПГУ, базы АИС «ДОУ» (личного кабинета) по выбору заявителя.

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.22.1. Заявителю по окончании процедуры «постановка на учет в выбранное родителями (законными представителями) МОО» выдается решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.22.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес МОО. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте;
- через ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22.3. Специалист МОО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.22.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МОО, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.22.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.22.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МОО, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

В случае утраты решения о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата, заявителю может быть выдан дубликат. Для получения дубликата заявитель лично обращается в МОО для подачи заявления, согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня обращения о выдаче дубликата оформляет и выдает дубликат, без проведения проверки предоставленных заявителем сведений.

2.24. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 14 к настоящему административному регламенту.

2.25. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Результатом административного действия является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в запросе:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте;
- через АИС «ДОУ»;
- через ЕПГУ и/или РПГУ.

Основанием для направления результата муниципальной услуги является подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы оказания услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя 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 промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

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

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) УО, МОО либо действия (бездействие) должностных лиц УО, МОО, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде в АИС «ДОУ», на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

3.3.1. Подача заявления на бумажном носителе о постановке на учет в выбранное родителями (законными представителями) МОО.

Основанием для получения муниципальной услуги по постановке на учет детей в МОО является личное обращение заявителя в МОО.

МОО обеспечивает включение в банк данных очередников детей заявителей, для определения их в МОО в хронологическом порядке в зависимости от времени обращения за данной муниципальной услугой.

Заявитель подает заявление (приложение 7 к настоящему административному регламенту) и необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Родители (законные представители) могут подать заявление единой в три образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Срок исполнения административной процедуры от 15 минут до 15 календарных дней с момента обращения заявителя.

Данное административное действие выполняет ответственное должностное лицо МОО, утвержденное приказом руководителя МОО.

3.3.2. 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 АИС «ДОУ» посредством СМЭВ.

После поступления в АИС «ДОУ» электронное заявление становится доступным для должностного лица МОО, 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 15 дней).

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

Ответственное должностное лицо МОО обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ 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 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ 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 АИС «ДОУ») 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 АИС «ДОУ»), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в АИС «ДОУ» 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)».

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде МОО. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в МОО.

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, выбрать 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.

3.3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления 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».

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

3.4. Необходимость в межведомственном запросе по данной муниципальной услуге отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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.

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 УО, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УО, утверждаемых начальником УО. 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 Польшаевского городского округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами УО 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Польшаевского городского округа 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.

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

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.

Должностные лица УО, МОО 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия) МОО/УО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОО/УО, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (МОО/УО), должностного лица МОО/УО, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО/УО, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО/УО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

в УО – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя МОО;

в администрацию Полысаевского городского округа – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица УО, начальника УО.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта в сети «Интернет» МОО/УО, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в УО/МОО, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа МОО/УО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение.

В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте УО и МОО, 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.

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)
в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
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 (в бумажной форме)

Управление образования Полысаевского городского округа

Кому: _____

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

от _____ № _____

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

_____ **наименование МОО**

принято решение: поставить на учет _____,
(ФИО ребенка полностью)
в качестве нуждающегося в предоставлении места в МОО/

_____ **(перечислить указанные в заявлении параметры)**

№ общей очереди _____

№ льготной очереди _____

_____ **Должность и ФИО сотрудника**

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

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

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную
организацию

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольной образовательной организации, данные о группе) в
соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о
направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

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

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

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Управление образования Польшаевского городского округа

Кому: _____

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 бумажной форме)

от _____

№ _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
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 (постановки на учет)
в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
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
(в бумажной форме)

Управление образования Польшаевского городского округа

Кому: _____

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

от _____

№ _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде

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

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

3.	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</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 множественный выбор из списка государственных, образовательных муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций, организаций в рамках соглашений, в том числе о выбранных государственно-частном, муниципально-для приема государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в АИС «ДОУ»), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется УО (3 МОО)</p> <p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p>
----	---

	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»		
	Согласие на группу пристра 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?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1691 566 1870 766">Да</td> <td data-bbox="1870 566 2094 766">Нет</td> </tr> </table>	Да	Нет
Да	Нет			
	<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.</p> <p>Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1691 869 1870 973">Да</td> <td data-bbox="1870 869 2094 973">Нет</td> </tr> </table>	Да	Нет
Да	Нет			
	Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

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

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные
(реквизиты документа, подтверждающего представительство),

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в
качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной
образовательной организации, а также направить на обучение

с _____ в _____
(желаемая дата обучения) (наименование МОО)

с предоставлением возможности обучения

язык образования _____,

режим пребывания ребенка в группе _____,

направленность группы _____,

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

ФИО ребенка _____

дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении _____

адрес места жительства _____

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной
организации прошу направить на обучение в следующие по списку
образовательные организации

1.

2.

3.

(указываются в порядке приоритета).

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

Соответствующие документы,

(указать льготу)

подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____
(наименование МОО
из указанной в приоритете)

обучается брат (сестра) _____
(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)

ФИО (брата (сестры) _____

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона _____,

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: _____.

(нужное вписать)

Согласен(на) на включение и обработку персональных данных в
АИС «ДОУ».

_____ (заявитель)

_____ (Подпись)

Дата: «_» _____ 20_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
предоставление 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 услуги

Управление образования Польсаевского городского округа

Кому: _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ¹

Дополнительная информация: _____

¹ Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

Вы вправе повторно обратиться в УО/МОО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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

Перечень категорий граждан,
имеющих право на льготный прием в МОО

Во внеочередном порядке места в МОО предоставляются:

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);
детям погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих (постановление Правительства Российской Федерации от 09.12.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

В первоочередном порядке места в МОО предоставляются:

детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»; Закон Кемеровской области – Кузбасса от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»);
детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

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

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

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

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исправительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227);

детям, находящимся под опекой (Закон Кемеровской области от 14.10.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»);

детям, имеющих полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, которые обучаются в МОО (Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

детям, у которых один из родителей погиб в результате несчастного случая на производстве в угледобывающих предприятиях;

детям иных категорий граждан, имеющих право на первоочередной прием в МОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Прием и регистрация заявления*							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МОО	Прием и проверка комплектности документов на	1 день	Отсутствие				
	надлежащего основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного						
	документов на						иное
	оснований						должности
	лицо						не лицо
			УО/МОО				

	регламента					
	Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента					
⁴ Заполнение сведений осуществляется в сроки выполнения данных процедур (действий) при условии оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим административным регламентом						
	(при поступлении заявления на бумажном носителе)					
	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	1 день				

	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)					
	В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений.	В тот же день, что и при проверке комплектности				

	<p>формирование и направление заявителем способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p>				
2. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных	Приведение соответствия документов и	1 день	Ответствие иное должностное лицо МОУ			

документов, поступающих должностному лицу, ответственном у за предоставлением муниципальной услуги	сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги					
3. Принятие решения						
просит результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документа в и сведений	Ответствие иное должностное лицо МОУ в части промежуточного результата. Ответствие иное должностное лицо УО в части основного результата принятия решения согласно нормативным			

	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документа в электронной форме	правовым актам субъекта Российской Федерации			
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с заявленной датой приема при наличии свободных мест				
4. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственность несет должностное лицо МОУ, УО			
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении	В тот же день, что и принятие решения				

административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)					
---	---	--	--	--	--	--

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

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Заведующему (директору) МОО

_____ (указать наименование МОО)

_____ (Ф.И. Отчество (при наличии) заявителя)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа,
заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Ф.И.О. заявителя _____ /подпись _____

Дата _____

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

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Заведующему (директору) МОО

_____ (указать наименование МОО)

_____ (Ф.И. Отчество (при наличии) заявителя)

Прошу выдать дубликат документа _____

(указать название документа)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, в связи с _____

(указать основание (утеря, порча))

Ф.И.О. заявителя _____ /подпись _____ Дата _____

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

_____ (полное наименование МОУ)

от _____

_____ (Ф.И.Отчество (при наличии) заявителя
полностью

_____ (адрес проживания заявителя)

_____ (контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Заявитель: _____ (Ф.И. Отчество (при наличии)) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.