



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2023 №633- п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Приволжского муниципального района Ивановской области», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

Приложение
к постановлению
администрации
Приволжского муниципального района
от 08 . 11 .2023 № 633 -п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования на территории Приволжского
муниципального района»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Приволжского муниципального района» (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с учетом детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, с приемом на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее- организация), согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - Заявитель).

2.2. Заявителем на получение Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) 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).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района (далее – отдел образования), подведомственной отделу образования организации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в отделе образования или МФЦ;

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

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

на официальном сайте отдела образования <http://приволжский-образование.рф/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов отдела образования и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе отдела образования и МФЦ;

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

порядка и сроков предоставления Услуги;

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

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

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

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела образования, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте отдела образования, МФЦ или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

Должностное лицо отдела образования, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление Услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию

Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте отдела образования, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы отдела образования и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений отдела образования, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания отдела образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и отделом образования, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении отдела образования, МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

Услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Приволжского муниципального района».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется МКУ отделом образования администрации Приволжского муниципального района.

5.2. В предоставлении Услуги принимают участие: образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования; МФЦ.

5.3. При предоставлении Услуги отделу образования запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

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

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

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

7. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

7.1. Отдел образования в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 6.2 или 6.4 Административного регламента.

7.2. Отдел образования в течение 1 (одного) дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет Заявителю результат, указанный в пункте 6.3 Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Приволжского муниципального района:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области».

8.2. В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление Услуги:

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

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

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

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

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

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

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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

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

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги

9.1. Для получения Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 10.1.2 - 10.1.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

9.2. Дополнительно Заявитель может получить результат предоставления Услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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.

10.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

10.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

10.2.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от Заявителя) согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны Заявителя;

- представленные Заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 10.1 настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении Услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении Услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

**органами и организациями, участвующими
в предоставлении Услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении промежуточного результата предоставления Услуги в отделе образования или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении Услуги подлежат регистрации в отделе образования в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

**18. Требования к помещениям,
в которых предоставляется Услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления 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 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 Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание отдела образования 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 Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

-фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

-графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

-возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

-возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ

-возможность получения Заявителем информации о

последовательности предоставления места в организации, в том числе с использованием ЕПГУ.

19.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

-своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

-минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

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

-отсутствие нарушений со стороны отдела образования установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме

20.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Услуги в МФЦ.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения Услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование государственной (муниципальной) услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в отдел образования посредством СМЭВ. Электронная форма Услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 10.1.3 - 10.1.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью отдела образования (организации).

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в

личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в отделе образования, МФЦ.

20.3. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 10.1.3 - 10.1.8 через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача промежуточного результата;

- внесение основного результата Услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме через ЕПГУ

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме Заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления 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 Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования либо действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, предоставляющего Услугу, либо

служащего.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания Услуги

23.1. Формирование заявления.

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

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

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

При формировании заявления на ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

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

23.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

23.3. Ответственное должностное лицо отдела образования проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

23.4. Ответственное должностное лицо отдела образования

обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 (одного) 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 Услуги. При этом Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место представления документов) в срок (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 3 (трех) дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в 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 организациях, указанных Заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «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 организациях, указанных Заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного

документа в РГИС Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия Заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат Услуги)».

23.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления Услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ.

23.6. Вне зависимости от способа подачи заявления Заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Услуги на ЕПГУ.

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

23.7. Оценка качества предоставления Услуги.

Оценка качества предоставления 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 12.12.2012 № 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 МФЦ 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».

23.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела образования, должностного лица отдела образования, либо 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».

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в бумажной форме

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

24.3.2. Отдел образования при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

24.3.3. Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
 -решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 -выявления и устранения нарушений прав граждан;
 -рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования, утверждаемых начальником отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Приволжского муниципального района Ивановской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Приволжского муниципального района 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) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**28. Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 Услуги;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица отдела образования 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.

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

29. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) отдела образования, должностных лиц отдела образования, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**30. Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба Заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

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

в отдел образования- на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) отдела образования, начальника отдела образования;

-к руководителю МФЦ- на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

-к учредителю МФЦ- на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В отделе образования, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**31. Способы информирования Заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте отдела образования, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц регулируется:

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении Услуги и перенаправление поступивших заявлений в отдел образования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
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 муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата
Услуги (в бумажной форме)

МКУ отдел образования администрации Приволжского
муниципального района

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от ____ № __ и прилагаемые к нему
документы, МКУ отделом образования администрации Приволжского
муниципального района принято решение: поставить на учет (ФИО
ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в
муниципальной образовательной организации (перечислить указанные в
заявлении параметры)

Дата, подпись уполномоченного лица

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района»

Форма уведомления о предоставлении 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 муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района»

Форма решения о предоставлении Услуги
(в бумажной форме)

МКУ отдел образования администрации Приволжского
муниципального района

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (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)

Дата, подпись уполномоченного лица

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата 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 муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного
результата Услуги (в бумажной форме)

МКУ отдел образования администрации Приволжского
муниципального района

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные 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, ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района»

Форма заявления о предоставлении 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

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)).

Персональные данные ребенка. При наличии данных о ребенке в профиле Заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.

Желаемые параметры зачисления:

желаемая дата приема;

язык образования (выбор из списка);

режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);

направленность группы (выбор из списка);

вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);

реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);

профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)

реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть 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;

организации для приема.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района» на бумажном носителе

(Должность и ФИО руководителя (наименование
организации, предоставляющей Услугу)
от

(ФИО Заявителя)

Адрес _____ регистрации

Адрес _____ проживания

Документ, удостоверяющий личность Заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный _____ телефон:

Электронная _____ почта:

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 образовательной организации в государственной (муниципальной) образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в государственную (муниципальную) образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

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

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

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры).

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

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

| | | |
|--------|-----------|-------------|
| по | | телефону: |
| _____; | | |
| по | почтовому | адресу: |
| _____; | | |
| по | адресу | электронной |
| _____; | | |
| через | | МФЦ: |
| _____. | | |

(нужное вписать)

Дата

Подпись

Приложение: документы, которые предоставил Заявитель

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления Услуги

МКУ отдел образования администрации Приволжского
муниципального района

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, отделом образования принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административн ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |
|--|--|---|
|--|--|---|

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения _____ об
электронной подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования на территории
Приволжского муниципального района»

**Перечень и содержание административных действий,
составляющих каждую административную процедуру,
при предоставлении Услуги**

1. Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в отделе образования

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления Услуги в организацию.

1.2. Содержание административного действия: прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения административного действия: 1 (один) рабочий день.

При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении Услуги» с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде).

Результат выполнения административного действия:

- регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);
- передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, осуществляется информирование Заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня с указанием причин отказа.

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

2. Получение сведений посредством СМЭВ

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

2.2. Содержание административного действия: автоматическое формирование запросов и направление запросов в иные органы и организации, представляющие сведения в соответствии с настоящим

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

Результат выполнения административного действия: направленный межведомственный запрос.

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

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

Результат выполнения административного действия: получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

3. Рассмотрение документов и сведений

3.1. Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги.

3.2. Содержание административного действия: проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги.

Срок выполнения административного действия: 1 (один) рабочий день.

Результат выполнения административного действия: проект результата предоставления Услуги по формам, приведенным в Приложении № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту.

4. Принятие решения

4.1. Основание для начала административной процедуры: проект результата предоставления Услуги по формам, приведенным в Приложении № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту.

4.2. Содержание административного действия: принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги, формирование решения о предоставлении Услуги

4.3. Срок выполнения административного действия: в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест.

4.4. Результат выполнения административного действия: формирование и регистрация результата Услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО.

5. Выдача (направление) результата

5.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата Услуги.

5.2. Содержание административного действия: регистрация

результата предоставления Услуги и направление Заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу Заявителя в рамках Услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»).

Срок выполнения административного действия: после окончания процедуры принятия решения.

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