

ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июня 2023 года № 105-па

п. Березник

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

В соответствии с со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 февраля 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Виноградовского муниципального округа **поставлении**», администрация

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области» (далее административный регламент).
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации Виноградовского муниципального округа от 04 апреля 2022 года № 84-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области».
- 3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения

о взаимодействии между администрацией Виноградовского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Виноградовского муниципального многофункциональным центром предоставления государственных муниципальных административные действия, услуг, связанные \mathbf{c} межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Виноградовского муниципального округа не осуществляются.

- 4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Виноградовского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.
- 5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Виноградовского муниципального округа.
- 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Виноградовского муниципального округа по социальным вопросам.

Исполняющий обязанности главы Виноградовского муниципального округа

О.В. Шадрина

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Виноградовского муниципального округа от 05 июня 2023 года № 105-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

І. Обшие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в Виноградовском муниципальном округе.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Виноградовского муниципального округа Архангельской области в лице управления образования Виноградовского муниципального округа Архангельской области.

административный Настоящий регламент регулирует порядок взаимодействия между управлением образования Виноградовского муниципального округа Архангельской области (далее – Уполномоченный орган) и физическими уполномоченными представителями при предоставлении ИХ муниципальной услуги, взаимодействие между Уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные

граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – (https://www.gosuslugi.ru/) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Елиная идентификации аутентификации В инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе,
 или многофункциональном центре;
 - по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее почтовой связи);
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (http://vinoora.ru/);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством размещения информации на информационных стендах
 Уполномоченного органа или многофункционального центра.
 - 1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- Уполномоченного образовательных учреждений, адресов органа, (далее – Уполномоченному подведомственных органу подведомственные образовательные учреждения) и участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявлений территориях, части приема на удаленных многофункционального центра, обращаться В которые необходимо ДЛЯ предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, подведомственных образовательных учреждений и многофункциональных центров;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления с

предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;
 - назначить другое время для консультаций;
 - прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- 1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

- 1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и подведомственных образовательных учреждений, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, подведомственных образовательных учреждений, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.
- 1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующих подведомственных образовательных учреждениях, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области».

Краткое наименование – «Постановка на учет и направление детей в ДОУ».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление образования

Виноградовского муниципального округа Архангельской области.

- В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:
- 1) подведомственные образовательные учреждения (в части приема заявлений о постановке на учет на отдаленных закрепленных территориях Виноградовского муниципального округа):
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рочегодская средняя школа»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Осиновская основная школа»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Устьваеньгская средняя школа»:
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хетовская средняя школа»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сельменьгская средняя школа»;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Важская основная школа».
- 2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
- органом записи актов гражданского состояния сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
- органами Министерства внутренних дел Российской Федерации сведения о месте жительства или месте пребывания ребенка.
- 2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее ДОУ) (промежуточный результат) и направление в ДОУ (основной результат):
- 2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему административному регламенту.
- 2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему административному регламенту.
- 2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата постановки на учет по форме согласно приложению

№ 5 и приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

- 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения:
 - 1) В части промежуточного результата при постановке на учет:
- в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 7 рабочих дней. Уполномоченный орган направляет заявителю информацию в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в подпунктах 2.5.1 или 2.5.3 настоящего административного регламента).
- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган в момент обращения заявителя в срок, не превышающий 15 минут.
 - 2) В части основного результата направление в ДОУ:

Уполномоченный орган в течение одного дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальном учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2.5.2 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга (от регистрации заявления и направления в ДОУ) осуществляется в течение всего учебного года с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении и при наличии свободных мест нужной возрастной категории в ДОУ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 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 июля 2020 года № 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);

в части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим право порядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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 Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 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 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

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

- 2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- 2.8.2. Заявление на бумажном носителе согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2.8.3 2.8.9 настоящего административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.
 - 2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

- 2.8.4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка (для заявителя иностранного гражданина либо лица без гражданства).
 - 2.8.5. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- 2.8.6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- 2.8.7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 2.8.8. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- 2.8.9. 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, почтовым отправлением.

На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе по адресу, указанному в заявлении.

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

Исчерпывающий 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

- 2.9. 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 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.
- 2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- 2.10.1. 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.
- 2.10.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, муниципальными правовыми актами Виноградовского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).
- 2.10.3. 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:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель;
 - также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

- 2.11. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.1 – 1.2 настоящего административного регламента;
- 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата постановка на учет:
- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8 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 муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному дефисом пять пункта 2.13 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного

результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, подведомственных Уполномоченному органу образовательных организациях или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

наименование:

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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 бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование 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, и к муниципальной услуге 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 предоставляется муниципальная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре и подведомственных образовательных учреждения (в части приема заявлений о постановке на учет на отдаленных закрепленных территориях Виноградовского муниципального округа);
 - безвозмездность предоставления муниципальной услуги.
- 2.21. 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 должностным и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, специалистов образовательных учреждений за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

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

- 2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
- 2.23. 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 учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 2.8.3 — 2.8.9 настоящего административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

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

2.24. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 2.8.3 — 2.8.9 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg csig.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

- 3.1. 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 результата:

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

выдача основного результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

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

- 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
 - формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
 возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления,
 поданного в иных формах, по запросу заявителя;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)
 Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц
 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в независимости от формы оказания муниципальной услуги

3.3. Формирование заявления.

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

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

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

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

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- Γ) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее по данным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования

(далее – АИС «Комплектование ДОУ») посредством СМЭВ.
3.4. После поступления в АИС «Комплектование ДОУ» электронное
заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа,
ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное
должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется
уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности
дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указывается
дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (укизывиется
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».
3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет
наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не
реже двух раз в день.
3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
обеспечивает:
а) в срок не позднее 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 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 ПГУ «Для подтверждения
данных заявления Вам необходимо представить в (указывается
место представления документов) в срок календарных дней (указывается
срок представления документов) следующие документы: (указывается
перечень подтверждающих документов, которые должен представить
заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 7
календарных дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего
уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами
2.11 и 2.13 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:
– положительный промежуточный результат услуги: «Ваше заявление
рассмотрено. Индивидуальный номер заявления Ожидайте
направления в выбранное образовательное учреждение после
(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»;
– отрицательный промежуточный результат услуги: «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).».
При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в
образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС
образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС «Комплектование ДОУ») заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления
образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС
образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении (по данным АИС «Комплектование ДОУ») заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления

перечень образовательных учреждений, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данном образовательном учреждении Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема.».

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

- 3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может так же получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.
- 3.8. 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 учетной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, по данным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.9. 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 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 предоставления государственных услуг, качества 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

- 3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель в праве обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
- 3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечатки ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего административного регламента.
- 3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
- 3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
- 3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченным и на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
- 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов 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 обязанностях (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. 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 так же имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.
- 4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

- 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) руководителя, специалиста подведомственного образовательного учреждения;
- в администрацию Виноградовского муниципального округа на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
 - к руководителю многофункционального центра на решения и действия

(бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
- В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

- 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:
 - Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной и 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 многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

- 6.1. Многофункциональный центр осуществляет:
- прием заявления и документов, предусмотренных действующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
 - передача заявления и документов в управление образования;
 - выдача уведомления об отказе в приеме документов.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

ФОРМА

уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет)

(в электронной форме - т.е. направляется автоматически заявителям, подавшим заявление в электронном виде через портал ЕПГУ или РПГУ, после изменения статуса заявления)

Статус информирования: Заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления ______.

Ожидайте направления в выбранное образовательное учреждение после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги

(в бумажной форл	ie)			
Наиме	нование уполномочен Российской Федераци	ного органа исполни или органа местно	ительной власти с го самоуправлені	убъекта ия
			Кому	:
		РЕШЕНИЕ		
образо на тер	о предоставленовка на учет и н образовательнь овательные прог ритории Виногр ангельской обла	аправление де іе учреждения, граммы дошко адовского мун	тей в муниці реализующі льного образ иципального	ипальные ие вования о округа
от	ani Ciberon voit	сти/ в части п	octanobka na	Nº
Рассмотрев нему документы, у			<u>№</u>	и прилагаемые к
	Наименова	ние уполномоченног	о органа	
принято решение: в качестве нуя образовательном	кдающегося в	предоставлени	ии места	иностью) в муниципальном пьные программы
	(перечислить	указанные в заявле	нии ДОУ)	·

Должность и ФИО сотрудника

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

ФОРМА

уведомления о предоставлении муниципальной услуги и направление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования

(в электронной форме - т.е. направляется автоматически заявителям, подавшим заявление в электронном виде через портал ЕПГУ или РПГУ, после изменения статуса заявления)

Статус органи з	1 1 1	вания: Напр	авлен і	3 /	дошкольную	о образовательную
		усу информиро но место в			(vk)	азываются название
	•	учреждения,	данные	0	группе)	в соответствии с м <i>ента о направлении</i>
 ребенка	в дошкольн	 ое образовател	тьное учре	жд	ение).	•
Вам нео	бходимо		(опись	<i>вае</i>	тся порядок	с действия заявителя
после вы	аставления	статуса с указ	ванием ср	ока	выполнения	действия).»

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

ФОРМА решения о предоставлении муниципальной услуги

Российской Федерации или ор	ана исполнительной власти субъекта гана местного самоуправления
	Кому:
РЕШІ	ЕНИЕ
о предоставлении муниципа	· ·
	униципальные образовательные
	бразовательные программы
дошкольного образования на	
муниципального округа Архангельо в муниципальную образо	ской области», в части направления
в муниципальную образо	овательную организацию
OT	№
Вам предоставлено место в	указываются название ждения, реализующего образовательные

Должность и ФИО сотрудника

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет)

(в электронной форме - т.е. направляется автоматически заявителям, подавшим заявление в электронном виде через портал ЕПГУ или РПГУ, после изменения статуса заявления)

Статус информирования: Отказа в предоставлении услуги

Комментарий к статусу инфе	ормирования:
«Вам отказано в предоста	влении услуги по текущему заявлению по причине
(указыв	ается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).	
Вам необходимо	(указывается порядок действий, который
необходимо выполнить зая	вителю для получения положительного результата
по заявлению).»	

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги

(в бумажной форме)	
Наименование уполномоченного органа испо	
наименование уполномоченного органа испо Российской Федерации или органа мес	
	Кому:
РЕШЕНИЕ	
об отказе в предоставлении мун	• •
«Постановка на учет и направление	
образовательные учреждения, реали	
программы дошкольного образо	
Виноградовского муниципа Архангельской области» в части	
Apaani Ciberon ooliacin// b facin	i nocianobku na y ici
OT	$\mathcal{N}_{\underline{o}}$
Вам отказано в предоставлении услуги п	о текущему заявлению по причине ичина п о которой по заявлению
принято отрицательное решение).	
Вам необходимо	(указывается порядок действий,
который необходимо выполнить заявителю результата по заявлению).	для получения положительного
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	
должность и Фио сотрудника, принявшего решение	

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования

Я,				
		(ФИО заявителя)		
(паспорт	<u>Nº</u>	выдан:		Γ.
			, код подр	разделения
(реквизиты докум	ента, подтверждающие пре	едставительство – документ с	б опеке, генеральная д	оверенность),
Как <i>род</i>	итель /законный	представитель (пос	дчеркнуть нужн	ое), прошу
	•	е нуждающегося в	*	
		и учреждении, реал	изующем образ	овательные
программы дог	школьного образова	ния ребенка		
		(ФИО ребенка)		
лата рожления	ребенка			
алрес фактичес	ского проживания ре	ебенка		
	r			
Сепия и номер	свилетельства о рох	кдении	No	
Запись акта о n	ожлении №	кдении	512	
Дата выдачи св	видетельства о рожд	ении		
		нка в ДОУ		
Желаемь образовательну	ые образовательн ую программу дошк	ные учреждения ольного образования	реализующее	основную
		наименование ДОУ		
•	•	приема в указанном ку ДОУ (<i>указываюп</i>	• •	•
		наименования ДОУ		
II.				
направл	енность группы –			

потребность в обучении в группе оздоровительной направленности подтверждена
Сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) создании специальных условий — ДА/НЕТ (подчеркнуть нужное) (ДА – при наличии рекомендаций ПМПК или МСЭК) Реквизиты справки ПМПК – для детей с ОВЗ
Необходимый режим пребывания ребенка в ДОУ (9 часов, 10 часов) (подчеркнуть нужное) Языком образования (в пределах возможностей) выбираем Родным языком из числа языков народов Российской Федерации является
Преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ – имею / не имею (подчеркнуть нужное) Наименование документов, подтверждающих преимущественное право:
В настоящее время полнородные и не полнородные братья и /(или) сестры посещают ДОУ
2. 3.
(ФИО, дата рождения)
Отец (законный представитель) ребенка
(Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты – при наличии)
Мать (законный представитель) ребенка
(Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты – при наличии)
Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов сферы образования на срок до направления моего ребенка в ДОУ
(подпись)
О принятых решениях, связанных с постановкой на соответствующий учет, зачислением ребенка в ДОУ, прошу уведомлять меня по телефону
□ сообщением на электронную почту,
□ почтовым отправлением по адресу

С действующим Порядком комплектования образовательных учреждений,

	и образовательную провского муниципальног	ограмму дошкольного образования н о округа ознакомлен(а)
		(подпись)
Достоверность	представленных мною с	ведений подтверждаю.
«»(дата)	20 г.	/

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

моуправления
обходимых овка на учет образовательные ные программы Виноградовского кой области»
№
<u> </u>
самоуправления окументов, необходимых для основаниям:
нение причин отказа в приеме регистрациидокументов ¹

предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о

¹ Заполняется в соответствии с действующим административным регламентом.

					досудебном	•	путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.							
					Сведени	Я	
Должность и ФИО	сотрудника, прин	нявшего реш	іение	О	б электронной	подписи	

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Виноградовского муниципального округа Архангельской области»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административн ых действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административ ного действия/ используемая информационн ая система	Критерии принятия решения	Результат админист ративного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	1. Прие	м и регистрация з	аявления ²			
Поступление	Прием и проверка комплектности	1 день	ответственное			
заявления и	документов на наличие/отсутствие		должностное лицо			
документов для	оснований для отказа в приеме		Уполномоченного			
предоставления	документов, предусмотренных		органа			
муниципальной	пунктом 2.11 административного					
услуги в	регламента.					

² Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими административными регламентами

1	2	3	4	5	6	7
Уполномоченный	Информирование заявителя о					
орган	наличии оснований для отказа в					
	приеме документов,					
	предусмотренных пунктом 2.11					
	административного регламента (при					
	поступлении заявления на бумажном					
	носителе)					
	Проверка информации (данных)	1 день				
	заявления для направления на					
	наличие дублированной информации					
	(данных) по данным свидетельства о					
	рождении или документа,					
	удостоверяющего личность ребенка					
	(серия, номер документа и дата					
	рождения).					
	При положительном прохождении					
	проверки формируется статус					
	информирования «Заявление					
	принято к рассмотрению», при					
	наличии дублированной информации					
	формируется статус					
	информирования «Отказано в					
	предоставлении услуги» с указанием					
	причины отказа (при поступлении					
	заявления в электронном виде)					
	В случае непредставления в течение	в тот же день,				
	указанного срока необходимых	что и прием, и				
	документов (сведений из	проверка				
	документов), не исправления	комплектности				
	выявленных нарушений,					
	формирование и направление					
	заявителю способами, указанными в					

1	2	3	4	5	6	7	
	заявлении, поданном на бумажном						
	носителе, уведомления об отказе в						
	услуге с указанием причин отказа						
	В случае отсутствия оснований для	в тот же день,					
	отказа в приеме документов,	что и прием, и					
	предусмотренных пунктом 2.11	проверка					
	административного регламента, а	комплектности					
	также отказа в услуге в части						
	промежуточного результата в виде						
	постановки на учет, регистрация						
	заявления в электронной базе данных						
	по учету документов						
	2. Получени	е сведений посре	дством СМЭВ				
Пакет	Автоматическое формирование	1 день					
зарегистрированных	запросов и направление						
документов,	межведомственных запросов в						
поступивших	органы и организации, указанные в						
должностному лицу,	пункте 2.3 административного						
ответственному за	регламента						
предоставление	Автоматическое получение ответов	5 дней					
муниципальной	на межведомственные запросы,						
услуги	формирование полного комплекта						
	документов						
3. Рассмотрение документов и сведений							
Пакет	Проведение соответствия	1 день	ответственное				
зарегистрированных	документов и сведений требованиям		должностное лицо				
документов,	нормативных правовых актов		Уполномоченного				
поступивших	предоставления муниципальной		органа				
должностному лицу,	услуги						
ответственному за							
предоставление							

1	2	3	4	5	6	7		
муниципальной								
услуги								
4. Принятие решения								
Проект результатов	Принятие промежуточного решения	в тот же день,	ответственное					
предоставления	о предоставлении муниципальной	что и	должностное лицо					
муниципальной	услуги (при поступлении заявления	рассмотрение	Уполномоченного					
услуги по формам	на бумажном носителе)	документов и	органа в части					
согласно		сведений	промежуточного					
приложениям № 1,	Принятие промежуточного решения	в день	результата, в части					
2, 3, 4, 5, 6 к	о предоставлении муниципальной	рассмотрения	основного результата					
административному	услуги (при поступлении заявления в	документов и	принятие решения					
регламенту	электронном виде)	сведений	согласно нормативным					
	Формирование решения о	в соответствии с	правовым актам					
	предоставлении муниципальной	желаемой датой	субъектам Российской					
	услуги	приема при	Федерации (органов					
		наличии	местного					
		свободных мест	самоуправления)					
	5	<mark>. Выдача результ</mark>	гата					
Формирование и	Регистрация каждого результата	в тот же день,	Ответственное					
регистрация	предоставления муниципальной	что и принятие	должностное лицо					
результата	услуги	решения	Уполномоченного					
муниципальной	Направление заявителю	в тот же день,	органа					
услуги, указанного в	уведомлений о ходе рассмотрения	что и принятие						
пункте 2.5	заявления, о предоставлении	решения						
административного	муниципальной услуги в личный							
регламента, в форме	кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в							
электронного	случае подачи такого заявления							
документа в АИС	посредством ЕПГУ и/или РПГУ или							
«Комплектование	по запросу заявителя в рамках							
ДОУ»	услуги «Подписаться на							
	информирование по заявлениям,							
	поданным на личном приеме»)							