

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от 1 апреля 2019 г. N 225 (в ред. постановлений
от 19.08.2019 №566, от 16.04.2020 №264,
от 18.02.2021 №125, от 29.12.2022 №1001,
от 06.12.2023 №1108)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, осуществления ухода и присмотра за детьми, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного

регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, опекуны ребенка), нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные образовательные организации, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального района "Рыльский район" Курской области, управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет").

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области (далее - Управление)/муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее - МБДОУ) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления/МБДОУ, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района "Рыльский район" Курской области, Управления/МБДОУ и на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления/МБДОУ. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении/МБДОУ.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление/МБДОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Рыльского района Курской

области или должностному лицу в письменной форме. На обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте муниципального района "Рыльский район" Курской области, Управления/МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением/МБДОУ путем размещения информации на информационном стенде, а также размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;

- образцах заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального района "Рыльский район" Курской области, Управления/МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Управления/МБДОУ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Управления/МБДОУ, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления/МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") размещена на официальном сайте муниципального района "Рыльский район" Курской области, Управления/МБДОУ, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет и предоставления направления (путевки) для зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Рыльского района Курской области (далее - МБДОУ) осуществляет Управление, в части зачисления детей - осуществляют МБДОУ.

2.2.2. В целях получения документов (сведений), подтверждающих место жительства ребенка на территории муниципального района "Рыльский район" Курской области, в случае если данные документы (сведения) не являются результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг, в оказании муниципальной услуги участвует МО МВД России "Рыльский", администрация города Рыльска Курской области, администрации сельсоветов Рыльского района Курской области, управление социального обеспечения Рыльского района Курской области, отдел ЗАГС Администрации Рыльского района Курской области, отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации Рыльского района Курской области, Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Курской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет и выдача уведомления о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников МБДОУ или письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ;

- выдача направления для зачисления ребенка в МБДОУ;

- приказ о приеме ребенка в МБДОУ или письменное уведомление об отказе в приеме ребенка в МБДОУ.

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

2.4.1. Постановка детей на учет для зачисления в МБДОУ осуществляется:

- 1 рабочий день в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;

- 7 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

2.4.2. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется:

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;

- в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

2.4.3. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района "Рыльский район" Курской области <http://www.rylskraion.ru/index.html>, Управления <http://rylsk-obr.ucoz.ru/> МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет и направления для зачисления в МБДОУ:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка для направления в МБДОУ по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

Кроме этого, родители (законные представители) ребенка вправе по собственной инициативе предъявить:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

1) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. Для приема ребенка в МБДОУ по направлению Управления родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МБДОУ по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

6) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

7) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

1) документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

2) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.3. Заявление для направления в МБДОУ представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление.

2.6.4. В качестве документов, подтверждающих право внеочередной, первоочередной постановки ребенка на учет и направления для зачисления в МБДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами могут быть представлены:

- справка с места работы судьи, прокурора, сотрудника следственного

комитета;

- документ о том, что гражданин является подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

- справка с места службы военнослужащих;

- справка о призыве на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- справка с места службы сотрудников полиции и иных категорий указанных граждан, предусмотренных частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- справка с места службы граждан, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, перечисленных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- справка органа социального обеспечения о том, что семья является многодетной.

2.6.5. При наличии права преимущественного приема ребенка в МБДОУ родители (законные представители) ребенка представляют документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в абзаце втором настоящего пункта.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Курской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства

или месту пребывания гражданина РФ;

- документ, подтверждающий факт, что граждан подвергся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- документ, подтверждающий, что семья (мать, отец) является многодетной;

- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

- удостоверение ветерана (участника) боевых действий;

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка, выданное на территории РФ.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов является предоставление заявителем неполного перечня документов либо несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- возраст ребенка более 8 лет.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в МБДОУ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного

взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Управление образования/МДОО обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления/МБДОУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления/МБДОУ, должностного лица Управления/МБДОУ либо муниципального служащего.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаями делового оборота, документ должен быть заверен печатью, электронный

документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МБДОУ, заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о постановки детей на учет для зачисления в МБДОУ;
- выдача (направление) заявителю результата о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления в МБДОУ;
- комплектование МБДОУ и направление ребенка для зачисления в МБДОУ;
- выдача (направление) заявителю решения о зачислении (отказе в зачислении) детей в МБДОУ;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Зачислению ребенка в МБДОУ предшествует процедура комплектования МБДОУ и направления ребенка для зачисления в МБДОУ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в МБДОУ, заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 или пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Управления/МБДОУ, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в Управление устанавливает личность и полномочия заявителя,

принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям Уполномоченный сотрудник Управления/МБДОУ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных несоответствий, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям Уполномоченный сотрудник Управления/МБДОУ, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

В случае если заявитель обратился за получением услуги через Единый портал, ему направляется уведомление:

- о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством);

- о начале предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут при обращении лично и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, с использованием Единого портала.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления или отказ в его приеме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления/МБДОУ в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Должностное лицо Управления/МБДОУ, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении/МБДОУ.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата - регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о постановки детей на учет для зачисления в МБДОУ

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 и подразделе 2.7 настоящего

Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный сотрудник Управления/МБДОУ:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги производит постановку ребенка на учет путем внесения соответствующих сведений в электронный реестр аналитическо-информационной системы "Комплектование дошкольных образовательных учреждений (далее - Система) и готовит уведомление о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников МБДОУ (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ с указанием причины отказа.

Соответствующие уведомления подписываются Уполномоченным сотрудником Управления/МБДОУ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 минут.

Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое решения о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание Уполномоченным сотрудником Управления/МБДОУ соответствующего уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата о постановке (отказе в постановке) на учет для зачисления в МБДОУ

Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное уведомление о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников МБДОУ или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ (далее - уведомление).

Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что Уполномоченный сотрудник Управления/МБДОУ вручает заявителю уведомление лично либо обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

Критерием принятия решения является наличие оформленного и подписанного уведомления о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников МБДОУ или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ.

Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя в журнале исходящей корреспонденции о получении экземпляра документа.

3.5. Комплектование МБДОУ и направление ребенка для зачисления в МБДОУ

Основанием для начала административной процедуры является постановка на учет для зачисления в МБДОУ.

Сроки комплектования МБДОУ: с 1 июня по 30 июня текущего года.

Комплектование МБДОУ осуществляется автоматически Системой с учетом даты постановки на учет для зачисления в МБДОУ и наличия льгот у заявителя.

Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте Управления и размещения на информационных стендах Управления 1 июля текущего года. Данные списки рассылаются руководителям МБДОУ и подлежат размещению на информационных стендах МБДОУ.

В связи с неявкой заявителей в МБДОУ или отказом от места в МБДОУ списки массового направления в период с 15 июля по 30 июля текущего года обновляются каждую среду и пятницу.

Направление для зачисления ребенка в МБДОУ (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) вручается заявителю лично.

В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления на зачисление ребенка в МБДОУ заявитель обязан обратиться в МБДОУ с соответствующим заявлением о зачислении либо в Управление с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное МБДОУ.

Срок исполнения административной процедуры - 1 месяц.

Критерий принятия решения - дата постановки на учет для зачисления в МБДОУ и наличие льгот у заявителя.

Результатом комплектования МБДОУ при массовом комплектовании являются списки массового направления, сформированные Системой по состоянию на 30 июня текущего года, которые являются основанием для начала приема заявлений о зачислении детей в МБДОУ.

Результатом комплектования МБДОУ при доукомплектовании групп на свободные места в течение года является направление для зачисления ребенка в МБДОУ.

Фиксация результата не предусмотрена.

3.6. Выдача (направление) заявителю решения о зачислении (отказе в зачислении) детей в МБДОУ

Основанием для начала административной процедуры является подписанные руководителем МБДОУ и зарегистрированные приказ о зачислении ребенка в МБДОУ либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что руководитель МБДОУ ознакамливает под роспись заявителя с приказом о зачислении ребенка в МБДОУ либо выдает уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ лично или обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

Критерием принятия решения является наличие подписанного руководителем МБДОУ и зарегистрированного приказа о зачислении ребенка в МБДОУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Результатом административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка заявителя в журнале исходящей корреспонденции о получении экземпляра документа.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в личный кабинет по выбору заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления.

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.

Заявителю направляется уведомление о получении заявления с использованием Единого портала.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года.

Сформированное заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. и подразделе 2.7. настоящего Административного регламента, необходимые для получения услуги направляются в Управление/МБДОУ посредством Единого портала.

Управление/МБДОУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, и заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер в электронной форме, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления/МБДОУ, ответственным за принятие запросов. После регистрации заявление направляется непосредственному исполнителю муниципальной услуги.

Исполнение заявления заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в заявлении и приложенных к нему документах (при их наличии).

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление/МБДОУ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

Ответ на заявление направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче заявления. При отсутствии в заявлении указания на способ получения ответа, ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа на заявление в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Управление/МБДОУ.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам, а также

использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Управления/МБДОУ опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданном в результате предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Журнале исходящей корреспонденции.

Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления/МБДОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- начальник Управления;
- директор МБОУ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Управления/МБДОУ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления/МБДОУ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением/МБДОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления/МБДОУ на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Рыльского района Курской области, руководителями Управления/МБДОУ.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления/МБДОУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления/МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Управления/МБДОУ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление/МБДОУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы со сведениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими

муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления/МБДОУ, и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством использования средств Единого портала <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в Администрацию Рыльского района Курской области, Управление, МБДОУ.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Рыльского района Курской области - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в Управлении - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в МБДОУ - руководитель МБДОУ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Управления/МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления/МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления/МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и

их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 N 83 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области".

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»
(в редакции постановления Администрации
Рыльского района Курской области
от __ декабря 2023 года № _____)

Заявление
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную
дошкольную образовательную организацию Рыльского района Курской
области

Начальнику
управления по образованию Администрации
Рыльского района Курской области

(ФИО начальника управления образования)

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка,
реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки (при наличии), адрес электронной почты,
номер телефона (при наличии) родителя (законных представителей) ребенка)

Прошу поставить на учет для зачисления в МБДОУ

- 1) № _____;
- 2) № _____;
- 3) № _____;
- 4) № _____ <*>

Моего ребенка _____

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

" ____ " _____ года рождения,

реквизиты свидетельства о рождении _____,

проживающего по адресу (адрес места жительства, места пребывания,

места фактического проживания):

_____,
зарегистрированного по адресу: _____,

желаемая дата приема на обучение: _____.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка: _____.

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____.

Сведения о направленности дошкольной группы _____.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка _____.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____.

Сведения о наличии других детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Курской области, патронатную семью, которые обучаются в МБДОУ, выбранном родителем (законным представителем) (указать их фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) _____.

К заявлению прилагаю:

В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Управление/МБДОУ

направить посредством почтового отправления по адресу:

(указывается почтовый адрес)

направить в электронном виде

Я, _____,
являющейся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
ребенка, _____,

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

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

предоставляю Управлению/МБДОУ, расположенному по адресу: Курская
область, _____, мои персональные данные,
персональные данные моего ребенка (ребенка, находящегося под
опекой/попечительством), для формирования электронной очереди в
МБДОУ _____.

Предоставляемые мной персональные данные могут
использоваться оператором в целях формирования баз данных в

унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии свободных мест в МБДОУ, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а).

Подпись:

Дата заполнения:

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"
(в редакции постановления Администрации
Рыльского района Курской области
от __ декабря 2023 года № _____)

Заявление о зачислении ребенка в муниципальную дошкольную
образовательную организацию _____

Заведующей МБДОУ

" _____ "

(полное наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных
представителей)

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка _____

реквизиты документа, удостоверяющего установление опеки (при
наличии), _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка _____

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

_____ (адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка)

в МБДОУ " _____ ".

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа
языков народов РФ, в том числе русского языка как родного
языка: _____.

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)_____.

Сведения о направленности дошкольной группы_____.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка_____.

Сведения о желаемой дате приема на обучение_____.

К заявлению прилагаю:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить в квадрате):

выдать при личном обращении

направить посредством почтового отправления по адресу:

(указывается почтовый адрес)

направить в электронном виде

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии))

С лицензией на осуществление образовательной деятельности
ознакомлен(а) _____

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии))

С Уставом МБДОУ ознакомлен(а)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии))

С основной образовательной программой дошкольного образования и
другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников, ознакомлен(а).

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

Даю согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных ребенка в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление
о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников МБДОУ
№ _____

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
внесен(а) в Книгу учета будущих воспитанников
МБДОУ _____ года _____
(на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного
устройства).

Родитель (законный представитель) _____

Оператор _____

" ____ " _____ г.

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"

Направление № _____

(ФИО ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
(дата рождения)

направляется в _____

Родители (законные представители) ребенка:

(ФИО)

Дата выдачи направления _____

Начальник управления по образованию
Администрации Рыльского района Курской области _____
(подпись) (ФИО)

