



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » июля 2022 г.

№ 1610

пгт. Октябрьское

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:

- от 28.01.2021 № 132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»;

- от 27.05.2021 № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 28.01.2021 № 132»;

- от 16.02.2022 № 305 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 28.01.2021 № 132».

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру» и разместить на официальном веб-сайте Октябрьского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района Киселеву Т.Б.

Глава Октябрьского района



С.В. Заплатин



Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «28» июля 2022 года № 1610

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий администрации Октябрьского района в лице Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление, уполномоченный орган), порядок взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители), действующие в интересах детей, имеющих право на дошкольное образование, а также проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальные образовательные организации Октябрьского района, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные организации), устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал, ЕПГУ);

на официальном сайте Октябрьского района www.oktregion.ru (далее – официальный сайт).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, посредством личного кабинета на Едином портале).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов (далее – справочная информация), размещается на официальном сайте, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на Едином портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

7. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:

текст административного регламента;

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Октябрьского района – Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.

Учет детей осуществляется в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры» (далее – ГИС Образование Югры) путем ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ) (в части предоставления сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории), Федеральной налоговой службой (в части предоставления сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния при непредставлении заявителем документа, подтверждающего его право представлять интересы ребенка на законном основании), Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для подтверждения наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) категорий «дети-инвалиды», «дети, один из родителей которых является инвалидом»), а также получает информацию и сведения посредством федеральных государственных информационных систем «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», ГИС Образование Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка (либо отказ в постановке) на учет ребенка в образовательной организации (промежуточный результат);
- 2) направление в образовательную организацию (основной результат).

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года. Направление детей для зачисления в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ результат, указанный в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня подписания направления в образовательную организацию с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении,

направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2 пункта 10 Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале.

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. 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 документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

14. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых уполномоченным органом и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории/документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки уполномоченный орган обращается к соответствующим государственным информационным системам (далее – ГИС), в государственные (муниципальные) органы и организации:

о действительности (недействительности) документов, удостоверяющих личность и содержащих указание на гражданство Российской Федерации гражданина и членов его семьи, - в МВД РФ;

о рождении ребенка - в федеральные ГИС «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», «Единая государственная информационная система социального обеспечения»;

о законном представителе ребенка и о выписке из акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком - в федеральную ГИС «Единая государственная информационная система социального обеспечения» или в органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющие переданные отдельные полномочия по опеке и попечительству;

о регистрации по месту жительства (месту пребывания) гражданина и членов его семьи, о совместном проживании ребенка (детей) с гражданином - в МВД РФ;

о мерах социальной поддержки, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления, о фактах, подтверждающих установление инвалидности - в федеральной ГИС «Единая государственная информационная система социального обеспечения», Пенсионном фонде Российской Федерации, Фонде социального страхования Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них) могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

15. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

16. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у работника уполномоченного органа, МФЦ;
- посредством сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

17. Способы направления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты уполномоченного органа или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) Единого портала.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

21. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в уполномоченный орган.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 13 Административного регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

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

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и

шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с требованиями Административного регламента;

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала;

возможность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;
возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, восстановление нарушенных прав заявителя.

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

28. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заявление направляется вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и прилагаемые документы, представляемые в электронной форме, направляются в форматах, определенных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.07.2018 № 207-п «О требованиях к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг».

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

29. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата (уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет);
- выдача основного результата (направления в образовательную организацию).

Описание административных процедур представлено в приложении № 2 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и порядок их осуществления

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность совершения действий, предусмотренных пунктом 2 требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 (далее – Требования).

Порядок осуществления административных процедур вне зависимости от формы оказания услуги

32. Формирование заявления.

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается совершение действий, предусмотренных пунктом 14 Требованиям.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

33. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

34. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

35. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность совершение действий, предусмотренных пунктами 19, 19(1) Требований.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

В случае выбора заявителем электронного способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа направляет результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала, который поступает в личный кабинет заявителя.

36. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется информация, предусмотренная пунктом 23 Требований.

37. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

38. 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 20.11.2012 № 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

39. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, орган, уполномоченный на оказание муниципальной услуги вносит изменение в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

40. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти,

органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

41. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением должностного лица уполномоченного органа, либо лица его замещающего.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений 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 и нормативных правовых актов Октябрьского района;

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

44. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

45. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

47. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности либо главе Октябрьского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

48. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

49. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регламентирован:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации Октябрьского района от 17.05.2021 № 893 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

Рекомендуемая форма заявления о постановке на учет детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования

В _____
(уполномоченный орган)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) заявителя)

Заявление о постановке на учет детей в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования

Я, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата приема на обучение) в образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать информацию: о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; 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); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка; о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер (при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка; реквизиты заключения психолого-педагогической комиссии (при наличии)) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка.

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель в соответствии с п. 9 приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____ ;
через ЕПГУ _____ ;
(нужное вписать)

(заявитель)

(подпись)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием, проверка документов и регистрация заявления	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган / ГИС	поступление заявления и приложений к нему документов	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
поступление зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации и заявления документов	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом

						, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
поступление зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по установленной форме	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/руководитель	уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствие оснований, предусмотренных Административным регламентом	результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом
	формирование решения о					

	предоставле нии муниципаль ной услуги или об отказе в предоставле нии муниципаль ной услуги		уполномоче нного органа или иное уполномоче нное им лицо			
5. Выдача результата						
формирован ие и регистрация результата муниципаль ной услуги, указанного в Администра тивном регламенте	регистрация результата предоставле ния муниципаль ной услуги	в день регистраци и результата предоставле ния муниципаль ной услуги	должностно е лицо уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги	уполномоч енный орган/ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставле ния муниципаль ной услуги
	направлени е в МФЦ результата муниципаль ной услуги, указанного в Администра тивном регламенте, в форме электронног о документа, подписанно го усиленной квалифицир ованной электронно й подписью уполномоче нного должностно го лица уполномоче нного органа	в сроки, установлен ные соглашение м о взаимодейс твии между уполномоче нным органом и МФЦ	должностно е лицо уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги	уполномоч енный орган /АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципаль ной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	выдача результата муниципаль ной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтвержда ющего содержание электронног о документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципаль ной услуги

	направлен е заявителю результата предоставле ния муниципаль ной услуги лично, посредство м почтового отправлени я, направлени е на электронну ю почту, в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистраци и результата предоставле ния муниципаль ной услуги	должностно е лицо уполномоче нного органа, ответственн ое за предоставле ние муниципаль ной услуги	уполномоч енный орган	указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципаль ной услуги	результат муниципаль ной услуги, направленны й заявителю посредством почтового отправления, направление на электронную почту, в личный кабинет на ЕПГУ
--	---	---	--	-----------------------------	--	--