



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2022 № 165-п

г. Заволжск

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Заволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Отменить:

постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 25.11.2013 № 1144-п «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области 25.07.2016 № 221-п «О внесении изменений в постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 25.11.2013 № 1144-п «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 15.04.2019 № 169-п «Об утверждении

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

постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 24.09.2019 № 431-п «О внесении изменений в постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 15.04.2019 № 169-п «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Заволжского района Ивановской области» и на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района (zavrayadm.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава Заволжского
муниципального района**



А.В. Потанин

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Заволжского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги между заявителем, органом осуществляющим управление в сфере образования – отдел образования администрации Заволжского муниципального района Ивановской области (далее – Отдел образования), муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заволжского муниципального района» (далее – Многофункциональный центр), муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация).

Круг заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел образования по адресу:
155412, Ивановская область, г.Заволжск, ул.Мира, д.7, кабинет 42.
- График приема: вторник- с 8.00 до 12.00 часов,
четверг- с 13.00 до 17.00 часов.

Телефон для справок: (849333) 6-00-18, (849333) 6-00-39

Адрес электронной почты Отдела образования: zpono@ivreg.ru;

2) непосредственно при личном обращении Заявителя в Многофункциональный центр по адресу:

155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 1

Телефоны многофункционального центра: 8(49333) 6-00-23; 8(49333) 6-00-25

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfsczav37@mail.ru

График работы: Понедельник- четверг 8.00-16.00 (без перерыва)

Пятница 8.00-15.00 (без перерыва)

3) по телефону в Отдел образования или Многофункциональный центр;

4) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/или РПГУ;

на официальном сайте Отдела образования zavolzhskiy-roo.ru

6) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела образования или Многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Отдела образования и Многофункционального центра, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Отдела образования и Многофункционального центра;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Отдела образования, Многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| Должностное | лицо | Отдела образования, | работник |
| Многофункционального | центра | не вправе | осуществлять |
| информирование, выходящее | за рамки стандартных процедур и условий | предоставления муниципальной | услуги, и влияющее |
| косвенно на принимаемое | решение. | | |

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник Многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4, настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, либо требования на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Отдела образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Отдела образования и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автомататора (при наличии);

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

1.9. В залах ожидания Отдела образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной

услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Отдела образования, Многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Заволжского муниципального района.

2.3. В предоставляемой муниципальной услуги принимают участие:

- Отдел образования;

- Многофункциональный центр;

- Образовательные организации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отделу образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению №

4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Отдел образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе образования, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Отдел образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Отдела образования администрации Заволжского муниципального района.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность

по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

иные нормативные правовые акты.

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

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

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

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном Комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению

социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и потявших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

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

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

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

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

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

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

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

2.11.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

- 2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
 - предоставленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:
- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
 - предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
 - предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (*при подаче заявления в электронном виде*);
 - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (*при подаче заявления в электронном виде*);
 - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (*при подаче заявления на бумажном носителе*).
- Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

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

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

- 2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

- 2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в отделе образования или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

- 2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Отделе образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание администрации Заволжского муниципального района, в котором располагается Отдел образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Заг ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; и носителей информации, наиболее удобное размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлоуслупереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений со стороны отдела образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

2.24. Заявителем обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, через ЕПГУ⁴, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов
- возможность в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений посредством СМЭВ;
 - расмотрение документов и сведений;
 - принятие решения;
 - выдача промежуточного результата;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- 3.3. Формирование заявления. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе. Формирование заявления в электронной форме не требует

дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

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

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

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

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

3.6. Ответственное должностное лицо Отдела образования обеспечивает: а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для

подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место предоставления документов) в срок _____ (указывается срок предоставления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень *подлежащих документов, которые должен предоставить заявитель.*)» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказа в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____ Ожидайте _____ направления в _____ выбранную образовательную организацию после _____ (указывается *желательна дата приема, указания в заявлении.*)» (положительный *промежуточный результат услуги.*);

либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой *заявление принято отрицательное решение.*) Вам необходимо _____ (указывается *порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению.*)» (отрицательный *промежуточный результат услуги.*).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствия свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РПИС ДПО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ:

«В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается *перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности.*) В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РПИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РПИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление:

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

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

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

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставляется возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ и/или РПГУ. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей. Правительство Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела образования, должностного лица Отдела образования, либо муниципальной службы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №

1198 «О федеральной государственной информационнои системе, обеспечивающей процесс судебного, (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Отдел образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, утверждаемых руководителем Отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного

самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Заволжского муниципального 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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ивановской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Заволжского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; направлять замечания и предложения по устранению нарушений качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, муниципальных служащих, а также работника Многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные заявители в досудебном (внесудебном) порядке

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

в администрацию Заволжского муниципального района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Отдела

образования, на решение и действия (бездействие) Отдела образования, руководителя Отдела образования; в Отдел образования на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в администрацию Заволжского муниципального района – на решение и действия (бездействие) Многофункционального центра.

к руководителю Многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра.

В администрации Заволжского муниципального района, Отделе образования и Многофункциональном центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах

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

- 6.1 Многофункциональный центр осуществляет:
- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет;
 - постановка на учет;
 - комплектование ДЮУ и выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение.

Приложение №1

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

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:
«*Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____, ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается ожидаемая дата приема, указанная в заявлении).*»

Подпись и ФИО сотрудника, принявшего решение

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

**Форма решения о предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

**Отдел образования администрации
Заволжского муниципального района Ивановской области**

*Наименование муниципального органа исполнителя услуги субъекта
Российской Федерации или органа местного
самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

**Отделом образования администрации
Заволжского муниципального района Ивановской области**

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в
качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной
образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении
параметры)

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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

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

Статус информирования: **Направлен в дошкольную
образовательную организацию**

Комментарии к статусу информирования: **«Вам предоставлено место в
_____ (указывается наименование дошкольной образовательной
организации, данные о группе) в соответствии с _____
(указывается реквизиты документа о направлении ребенка в
дошкольную образовательную организацию). Вам
необходимо _____ (описывается порядок действия
заявителя после предоставления статуса с указанием срока выполнения
действия).»**

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «[Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования]»
Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Отдел образования администрации
Заволжского муниципального района Ивановской области
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного
самоуправления*

Кому: _____
РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части направления в
муниципальную образовательную организацию
(в бумажной форме) № _____
от _____

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

Достоинство и фото сотрудника, принявшего решение

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «[Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования]»
**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги (постановки на учет)**
в электронной форме

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги**
Комментарий к статусу информирования:
«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по
причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению
принято отрицательное решение).
Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который
необходимо выполнить заявителю для получения положительного
результата по заявлению.»

Достоинство и фото сотрудника, принявшего решение

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного
результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

**Отдел образования администрации
Заволжского муниципального района Ивановской области**

*Наименование муниципального органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного
самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение №7
к Административному регламенту
направления детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

_____ (Должность и ФИО руководителя
наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Фамилия заявителя)

Паспорт: « _____ », « _____ », « _____ », « _____ »,
серия номер дата выдачи код подразделения
_____»,
кем выдан

СНИЛС родителя: _____

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет моего (на) сына (дочь)
нужное подчеркнуть

_____ (фото ребенка)

В качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации,
реализующей программу дошкольного образования, а также направить на обучение с
_____ (включая имя обучаемого)

в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования:

1. _____ (наименование образовательной организации) (Основное ДОО)

_____ (наименование образовательной организации)

2. _____ (Дополнительное ДОО)

_____ (наименование образовательной организации)

3. _____ (Дополнительное ДОО)

_____ (наименование образовательной организации)

с предоставлением следующих возможностей обучения:
- язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской
Федерации _____

- потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования да/нет
нужное подчеркнуть

- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при
наличии) _____

- направленность дошкольной группы: _____

обеспечивающая / компенсирующая / оздоровительная
нужное подчеркнуть

- необходимый режим пребывания ребенка: _____

ГКП / полного дня / продленного дня / круглосуточного пребывания
нужное подчеркнуть

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

Родившегося _____ дата _____ место рождения ребенка

Зарегистрированного по адресу: _____ (адрес регистрации ребенка)

Свидетельство о рождении: « _____ » « _____ » « _____ » « _____ »
серия номер дата выдачи код подразделения

Кем выдано: _____ (наименование организации выдателя СОР)

СНИЛС ребенка: _____

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

Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное
зачисление _____

Степень родства: родитель / опекун / законный представитель
нужное подчеркнуть

В образовательной организации, указанной в приоритете для устройства,
обучается брат (сестра) _____
ФИО брата (сестры)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не
запрещенным законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При
необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов,
органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на
получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное
учреждение, прошу уведомлять меня

по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

сообщением на электронную почту: _____

через МФЦ: _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

С регламентом оказания муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» ознакомлен

Приложение: _____

_____ документы, которые предоставлял заявитель

_____ (Фамилия)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №8

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

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

Отдел образования администрации

Заволжского муниципального района Ивановской области

*Наименование уполномоченного органа исполнения функции субъекта Российской Федерации или органа
местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

Отдел образования администрации

Заволжского муниципального района Ивановской области

*наименование уполномоченного органа исполнения функции субъекта Российской Федерации или органа
местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим

основаниям:

| № п/п Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| | | |

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с
заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а так же в судебном
порядке.

Должность и фото сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение №9

к Административному Регламенту
 «Предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

| Основание для выдачи административных процедур | Содержание административных действий | Срок исполнения административных действий | 1. Прием и регистрация заявления | | | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, ссылка на функцию |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---------------------------|---------------------------------------------------------|
| | | | 1 день | 1 день | 1 день | 1 день | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| Проступление виновности и привлечение для наказания для предоставления муниципальной услуги в Отдел образования | Принят и проверен комплектность документов на предоставление услуги, оснований для отказа и прерыв документ, предусмотренных пунктом 2.1.2 Регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа и прерыв документ, предусмотренных пунктом 2.1.2 Регламента (при необходимости выписаны на бумажном носителе). | 1 день | Составление документа либо Отдел образования | Отдел образования административного муниципального района Ивановской области г. Заволжье, ул. Мира д.7, МПС ЛОУ | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--|--|--|
| При предоставлении муниципальной услуги оформлены протокол информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется «Отказано в предоставлении услуги с указанием причины отказа (при предоставлении услуг)» | В случае непредоставления в течение указанного срока (ежедневный документ), не предоставляется никаких справок, сведений, информации и иных документов, необходимых для принятия решения, уведомив об этом в устной или письменной форме. | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | | | | | |
| В случае отсутствия оснований для отказа и прерыв документ, предусмотренных пунктом 2.1.2 Регламента, в том числе повода для регистрации заявления и учета регистрации заявления и приема документов | В случае отсутствия оснований для отказа и прерыв документ, предусмотренных пунктом 2.1.2 Регламента, в том числе повода для регистрации заявления и учета регистрации заявления и приема документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | | | | | |
| Амортизационные формирования документов, информационных документов, доступных для просмотра | Амортизационные формирования документов и информационные ресурсы, доступные для просмотра в органах и организациях, указанные в п.2.3 Регламента | 1 день | 2. Получение сведений по результатам СМЭД | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| отчетностью за предоставленные коммунальной службой | Анализировать поступившие отчеты на соответствие полноты записей, формирование полноты количества документов | 5 июля | | | | | |
| Плант завершить подготовку документов, поступивших дополнительно из других отчетностью за предоставленные коммунальной службой | Провести соответствия документов и сведений предоставленных нормативных правовых актов предоставленная коммунальной службой | 1 июля | 3. Рассмотрение документов и сведений | Отчетность по документам и сведениям Отдела образования | | | |
| 4. Провести ревизию | | | | | | | |
| Провести ревизию предоставленных коммунальной службой по формам содержания | Провести ревизию документов о предоставлении коммунальной услуги (при предоставлении документов) | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | | Отчетность по документам и сведениям Отдела образования в части предоставления услуги, в части содержания | | | |
| Провести ревизию ЖЛ 2.3, 4, 5, 6, 8 Ревизию | Провести ревизию документов о предоставлении коммунальной услуги (при предоставлении документов) | В день рассмотрения документов и сведений | | Отчетность по документам и сведениям Отдела образования в части предоставления услуги, в части содержания | | | |
| | Отчетность по документам и сведениям о предоставлении коммунальной услуги | В соответствии с актуальной датой приема при наличии сведений, поступивших | | Отчетность по документам и сведениям Отдела образования | | | |
| Отчетность по предоставленным коммунальной службой | Провести ревизию документов о предоставлении коммунальной услуги | В тот же день, что и рассмотрение документов | | Отчетность по документам и сведениям Отдела образования | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|
| услуги, указанные в пункте 2.5. Решения, и формы предоставления коммунальной услуги и/или иной коммунальной услуги и/или иной коммунальной услуги | информации о состоянии предоставления коммунальной услуги и/или иной коммунальной услуги и/или иной коммунальной услуги по запросу. Информация по форме, указанной в пункте 2.5. Решения, и формы предоставления коммунальной услуги и/или иной коммунальной услуги и/или иной коммунальной услуги | и/или предоставление | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|