



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2026

с.Новобирилюссы

№89

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Бирилюсского муниципального округа по социальной сфере Сивакову Е.К.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (иной законный представитель) ребенка, либо его уполномоченный представитель (далее - Заявитель), в том числе законный представитель детей иностранных граждан и лиц без гражданства, законно находящихся на территории Российской Федерации. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, которое в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации уполномочено представлять интересы заявителя.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в (далее - Уполномоченный орган).
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Уполномоченного органа www.birono.ucoz.ru
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа, обращаться в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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;

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте

Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;
прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги 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, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

может быть получена заявителем при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги **Наименование государственной (муниципальной) услуги**

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом управления образования администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Новобирилюсский детский сад «Колокольчик»;

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Рассветовский детский сад «Солнышко»;

Филиал Суриковский детский сад "Родник" МКОУ "Суриковская СОШ".

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Бирилюсского муниципального округа для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией МО Бирилюсский муниципальный округ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов (в случае необходимости), получения ответов на межведомственные запросы, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений:

- об идентификационном номере налогоплательщика;

Управлением социальной защиты населения в части получения сведений:
- социального статуса семьи (многодетная, неполная).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в 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 государственной (муниципальной) услуги в части промежуточного результата - постановления на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;
- в случае обращения за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

Документ выдается нарочно Заявителю специалистом или направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

2.5.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ – непосредственно в Управлении образования администрации Бирилюсского муниципального округа. Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление образования администрации Бирилюсского муниципального округа.

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. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней¹ со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган 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

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

2.7. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет:

2.7.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 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 формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

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

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

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

¹ Данный срок является рекомендуемым сроком оказания услуги.

необходимости).

2.7.8. 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 государственной (муниципальной) услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

«Получение результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты лично.»

2.8. 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.

2.9. Формирование реестровой записи не осуществляется.

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Бирилюсского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 21 СІ-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

неудобства.

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

2.12. 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 2.7 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- непредоставления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, полного пакета документов, предусмотренного Порядком прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236.

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;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган 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 методике 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 Уполномоченном органе 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 Уполномоченном органе 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 Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административного здания, 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 Уполномоченного органа 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.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется 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 тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, указания о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и нормативно правовых актах регулирующих предоставление муниципальной услуги также размещаются на официальном сайте Управления образования администрации Бирилюсского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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;

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

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 гражданина 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 Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, 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 заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ, МФЦ и получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

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

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма государственной (муниципальной) услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-через ЕПГУ², такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.28. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

2.29. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.30. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Бирилюсского муниципального округа для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией МО Бирилюсский муниципальный округ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов (в случае необходимости), получения ответов на межведомственные запросы, а также выдачи результата предоставления

муниципальной услуги.

2.31. Информирование заявителя о ходе получения муниципальной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1.10 настоящего административного регламента.

2.32. Предварительная запись в уполномоченный орган, в образовательную организацию для подачи запроса заявителем, получением результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия, а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи не предусмотрено. Обращение в уполномоченный орган, образовательную организацию осуществляется в порядке живой очереди в рабочее время.

2.33. Реинжиниринг муниципальной услуги не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

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

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

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

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

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в региональную автоматизированную информационную систему «Дошкольник» (далее - АИС «Дошкольник») посредством СМЭВ.

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

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

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа 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 направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской 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 с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг».

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа 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 Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган 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. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

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 желаемая дата приема, указанная в заявлении).»*

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

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

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
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*)

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*

Комментарий к статусу информирования:

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

Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы**

**дошкольного образования» в части направления в муниципальную
образовательную организацию (в бумажной форме)**

от

№

Вам предоставлено место в

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

Вам необходимо *(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).*

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).»

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)

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)*.

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ , то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных		
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ^б ; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты Документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i>		

	<p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;</p> <p>образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>	
<p><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p>	<p><i>множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указан нем порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций;</i></p> <p><i>максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i></p>	
<p><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</i></p>	
<p><i>Согласие на развивающую группу</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»</i></p>	
<p><i>Согласие на группу присмотра и ухода</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию -«Нет»</i></p>	
<p><i>Согласие на кратковременный режим пребывания.</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в День</i></p>	
<p><i>Согласие на группу полного Дня.</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет.», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного Дня</i></p>	
<p>4.</p> <p>. Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>

	образовательных организациях?		
	Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5		
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

⁶ в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

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

Начальнику управления образования

_____ (Фамилия, инициалы начальника)

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Домашний адрес

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду моему (моей) сыну (дочери)

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

Дата рождения «»20 г. серия и номер свидетельства о

рождении _____ дата выдачи:

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)

ребенка: _____

СНИЛС ребенка _____

Ф.И.О. мамы СНИЛС

Дата рождения Паспорт: серия номер

кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Ф.И.О. папы СНИЛС

Дата рождения Паспорт: серия номер

кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Постановление № _____

от действительно до. Адрес электронной почты номер(а) телефона(ов) для связи:

Согласие на выбор языка образования Язык обучения: Русский! — родной язык из числа народов РФ русский язык как родной _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе! _____

О направлении дошкольной группы: общеобразовательная, комбинированная,

компенсирующая (нужное подчеркнуть).

О режиме пребывания ребенка: группа полного дня, группа кратковременного пребывания

Предпочтительная дата поступления:

Желаемое ДОО для зачисления:

«»20 г.

подпись

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон) даю согласие на обработку, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона, в том числе с использованием средств автоматизации, персональных данных, указанных в настоящем заявлении, любыми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами. Настоящее согласие действует со дня подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Заявитель обязан своевременно предупреждать орган местного самоуправления об изменениях места жительства и других данных, касающихся ребенка.

Заявитель обязан уведомить орган местного самоуправления (образовательное учреждение) о прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки, не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения такого основания.

В случае неуведомления заявителем органа местного самоуправления (образовательного учреждения) о прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки в установленный срок, заявитель несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону:;
по почтовому адресу: ;
по адресу электронной почты: ;
через МФЦ: .

(нужное вписать)

(заявитель)

Приложение № 9 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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме 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 _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме 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 досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 10 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 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	2	3	4	5	6	7
1 .Приём и регистрация заявления³						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			

³ Заполнение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом

	<p>пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).</p>					
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном</p>	1 день				

	<p>прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа, (при поступлении заявления в электронном виде)</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в</p>	<p>В тот же день, что и приём и проверка комплектности</p>				

	заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и приём и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п. 2.3. Административного регламента	1 день				
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
2. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Соответственное должностное лицо Уполномоченного органа			

3. Принятие решения					
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в части промежуточного результата ,в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации(органов местного самоуправления)		
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений			
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии			
Выдача результата					

<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5</p>	<p>Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>			
<p>Административного регламента, в форме электронного документа в АИС «Дошкольник»</p>	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>				